

BAB IV

HASIL PENELITIAN DATA DAN ANALISIS DATA

A. Hasil Penelitian

1. Gambaran Lokasi Penelitian

a. Sejarah Berdirinya Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin

Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin terletak di Jalan Tembus Perumnas RT. 40 No. 84 Kelurahan Alalak Utara Kecamatan Banjarmasin Utara Kota Banjarmasin.

Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin terletak di lokasi yang sangat strategis sekali karena berdekatan dengan pemukiman warga (masyarakat), tidak jauh dengan jalan raya, tempat ibadah, rumah sakit dan perkantoran lainnya serta pasar dan lain-lain sehingga sangat mendukung sekali dalam menunjang proses belajar sehari-hari.

Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid berdiri diatas tanah wakaf milik Bapak H. Ismail. Setelah pemberian tanah tersebut maka dibelilah bahan-bahan bangunan tepat pada tanggal 24 April 1985. Setelah bahan bangunan terkumpul maka dibangunlah dua kelas dan empat bulan kemudian dibentuk badan hukum yaitu Yayasan Al-

Hidayah yang bertujuan untuk mendirikan sebuah lembaga pendidikan bernafas Islam dan mencerdaskan bangsa Indonesia. Sekolah tersebut diberi nama Madrasah Al-Hamid yang ditempati pada tanggal 4 Juli 1985 tanpa dipungut bayaran sampai tahun 1989 barulah dimulai pembayaran sekolah. Inilah cikal bakal berdirinya Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin. Adapun letak geografis Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin adalah sebagai berikut:

1. Sebelah Utara Madrasah berbatasan langsung dengan pemukiman warga
2. Sebelah Selatan Madrasah berbatasan langsung dengan pemukiman warga
3. Sebelah Timur berbatasan langsung dengan Masjid Al Hidayah
4. Sebelah Barat berbatasan dengan Jalan Raya Brigjend Hasan Basri dan Rumah Sakit Ansari Saleh

Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin berada dibawah naungan Yayasan Al-Hidayah kemudian pada tanggal 21 Mei 2015 perubahan nama dan kepengurusan dalam yayasan, yang menjadi Yayasan Akhlaqul Karimah. Nama Al-Hamid sendiri diambil dari anak ketua yayasan. Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin sampai saat ini sudah mengalami beberapa kali perubahan kepemimpinan, sebagai berikut:

1. Drs. M. Ardiansyah
2. Nurjannah, S. Ag
3. Drs. M. Johansyah T
4. Juhriah, S. Pd

b. Motto, Visi dan Misi

- 1) Motto Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin
”Disini Agama, Ilmu, Akhlak dan Prestasi Berpadu”.
- 2) Visi Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin
”Menjadikan Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid sebagai madrasah yang SMART (Sehat, Maju, Aman, Ramah, dan Terampil) dengan memadukan agama, ilmu, akhlak dan prestasi.”
- 3) Misi Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin
 - a. Menjadikan siswa memiliki keunggulan dalam bidang keagamaan, menguasai, memakai dan mengamalkan Alquran
 - b. Menjadikan siswa memiliki wawasan yang baik nasional maupun internasional
 - c. Menjadikan siswa dapat melanjutkan ke SLTP/MTs unggulan
 - d. Menjadikan siswa terampil dalam memanfaatkan sumber daya yang ada dilingkungan
 - e. Sebagai sarana pendidikan lanjutan dari TK/TK Islam Unggulan
 - f. Memiliki akidah yang benar
 - g. Membentuk manusia kreatif, inisiatif, dan responsif
 - h. Membentuk manusia sehat dan kuat jasmani dan rohani.

c. Fungsi dan Tujuan Pendirian

1. Siswa beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia
2. Siswa sehat jasmani dan rohani

3. Siswa memiliki dasar-dasar pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan untuk melanjutkan pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi
4. Mengenal dan mencintai bangsa, masyarakat, dan kebudayaannya
5. Siswa kreatif, terampil, dan bekerja untuk dapat mengembangkan diri secara terus menerus.

d. Susunan Kepengurusan Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin

Tabel 4.1 Susunan Kepengurusan Yayasan Al-Hidayah Akhlaqul Karimah

NO	NAMA	JABATAN
1	H. Kastalani	Ketua yayasan
2	Juhriah, S. Pd	Wakil ketua
3	H. M. Ismail, SE	Dewan pembina
4	H. Yus'at	Dewan penasihat
5	H. Irwan Ardani	Sekretaris
6	Halimah, SE	Bendahara
7	Dra. Hj. Siti Norhasanah	Pengawas

TABEL 4.2 Susunan kepengurusan Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin¹

NO	NAMA	JABATAN
1	Juhriah, S. Pd	Kepala Madrasah
2	Abu Bakar, S. Pd Nor Eles. S. Pd	Koordonator Kurikulum
3	Muhammad Husin	Koordinator Keagamaan
4	Mia Lestari	Bendahara
5	Isnawati, S. Pd. I Cindy Anjarwati, A. Ma Ratnasari Nadia Rahmi, SE	Tata usaha
6	Musriah, S. Pd Widya Iswara, S. Pd Khairatun Ni'mah Annisa, SE	Guru Kelas I
7	Rizki Amalia Putri, S. Pd Sariah, S. Pd Maulida, S. Pd	Guru Kelas II

¹ Data Struktur Kepengurusan Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin 15 september 2020

	Rina Safitri, S. Pd	
8	Rusmini, S. Pd M. Faisal Rijali Abu Bakar, S. Pd. I Khairiyah, S. Pd. I Rissatul Azkia, S. Pd. I	Guru Kelas III
9	Nor Elessa, S. Pd. I Ahmad Mahyudin, S. Pd. I Jumani, S. Pd Rabiatul Aslamiyah, S. Pd Susilawati, S. Pd	Guru Kelas IV
10	Rizka Amanah, S. Pd M. Rizal Hidayat, S. Pd. I Ahmad Anwari, S. Pd Jumiati, S. Pd M. Rasyad, S. Ag	Guru Kelas V
11	Sri Warlina Irliyani, S. Pd M. rafi'e, S. Pd M. Hafiz, S. Pd. I Rosiana Fitriani Dewi, S. Pd	Guru kelas VI
12	Hestia Ika Malita, S. Pd	Guru Bahasa Inggris
13	Husnul Akib Baihaqi	Guru penjaskes
14	Khairiyah, S. Pd Ridha Risda Yanti Toyyebah, S. Ag Hiaratun Nadipah, S. Ag	Guru Tahfiz Putri
15	Ahmad Baihaqi Ahmad Rifa'i Muhammad Husin M. Syarwani	Guru Tahfiz Putra

e. Kondisi Obyektif Madrasah

1. Identitas Madrasah

Nama Sekolah : Madrasah Ibtidaiyah Al Hamid

NPSN : 60723205

NSM : 111263710044

Alamat Sekolah : Jl. Tembus Perumnas No. 84 RT. 40 No. Hp
081254102221

Kecamatan : Banjarmasin Utara

Kota : Banjarmasin

Provinsi : Kalimantan Selatan

Luas Tanah dan Bangunan :

Tanah : 1.508 M²

Bangunan : 836 M²

Akreditasi Sekolah : Tahun 2015

Kualifikasi : B

2. Keadaan Siswa dan Guru Madrasa Ibtidaiyah Al-Hamid

**TABEL 4.3 Jumlah Siswa Madrasah Ibtidaiyah Al- Hamid
Banjarmasin**

NO	DATA SISWA			
	KELAS	LK	PR	JUMLAH
1	1A	14	12	26
2	1B	14	11	25
3	1C/TAHFIZ	19	9	28
JUMLAH		47	32	79
4	2A	17	14	31
5	2B	16	14	30
6	2C	17	13	30
7	2D/TAHFIZ	16	16	32
JUMLAH		66	57	123
8	3A		19	19
9	3B	24		24
10	3C	23		23
11	3D		17	17
12	3E/TAHFIZ	16	16	32
JUMLAH		63	52	115
13	4A		20	20
14	4B	30		30
15	4C	28		30
16	4D		20	21
17	4E/TAHFIZ	17	13	30
JUMLAH		75	53	128

18	5A		21	21
19	5B	25		25
20	5C	23		23
21	5D		22	22
22	5E/TAHFIZ	14	11	25
JUMLAH		62	54	116
23	6A		24	24
24	6B	28		28
25	6C	29		29
26	6D		24	24
JUMLAH		57	48	105
TOTAL SELURUH SISWA		370	296	666

**TABEL 4.4 Jumlah dan Data Guru Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid
Banjarmasin**

NO	NAMA	PENDIDIKAN TERAKHIR	GURU MATA PELAJARAN
1	Juhriah, S. Pd, M. Pd	S2 ULM	Kepala Madrasah
2	Musriah, SE	S1 Ekonomi UNISKA	Wali kelas 1a
3	Widya Iswara, S. Pd	S1 PGMI F. Tarbiyah UIN Antasari Banjarmasin	Wali kelas 1b
4	Khairatun Ni'mah Annisa, SE	S1 UIN Antasari Banjarmasin	Wali kelas 1c
5	Maulida	MA Sederajat/ Ponpes Darussalam	Pendamping 1c
6	Rizky Amalia Putri, S. Pd	S1 PGSD ULM	Wali kelas 2a
7	Sariah, S. Pd	S1 PGSD ULM	Wali kelas 2b
8	Maulida, S. Pd	S1 Bahasa Inggris UNISKA	Wali kelas 2c, B. Inggris kelas 1 dan 2
9	Rina Safitri, S. Pd	S1 PGMI UIN Antasari Banjarmasin	Wali kelas 2d
10	Siti Hajar, S. Pd	S1 PAI STAI AL JAMI	Pendamping 2d
11	Rusmini, S. Pd	S1 PGSD ULM	Wali kelas 3a
12	Muhammad Faisal Rizalli	MA Ponpes Ibnu Mas'ud Putra	Wali kelas 3b
13	Abu Bakar, S. Pd	S1 FKIP B. Inggris UNISKA	Wali kelas 3c
14	Khairiyah, S. Pd. I	S1 F. Tarbiyah STAI AL JAMI	Wali kelas 3d
15	Rissatul Azkia, S. Pd. I	S1 PGMI UIN Antasari Banjarmasin	Wali kelas 3e

16	Raudatul Munawwarah	MA plus Al Hamid	Pendamping 3e
17	Nor Eles, S. Pd	S1 F. Tarbiyah UIN Antasari Banjarmasin	Wali kelas 4a
18	Ahmad Mahyudin, S. Pd	S1 PGSD ULM	Wali kelas 4b
19	Jumani, S. Pd. I	SMA Sederajat/ Ponpes Siratut Tholibin	Wali kelas 4c
20	Rabiatul Aslamiyah, S. Pd	S1 PGMI	Wali kelas 4d
21	Susilawati, S. Pd	S1 PAI UIN Antasari Banjarmasin	Wali kelas 4e
22	Rizka Amanah, S. Pd	S1 STIKIP PGRI	Wali kelas 5a
23	M. Rizal Hidayat, S. Pd. I	S1 F. Tarbiyah IAIN Antasari	Wali kelas 5b
24	Ahmad Anwari, S. Pd	S1 PGSD ULM	Wali kelas 5c
25	Jumiati, S. Pd	S1 PGSD ULM	Wali kelas 5d
26	Muhammad Rasyad, S. Ag	S1 Perbandingan Agama UIN Antasari	Wali kelas 5e
27	Rasid Ridho	Pondok Pesantren Tahfizul Qur'an Darussalam Martapura	Pendamping 5e
28	Sri Warlina Irliyani, S. Pd	S1 FKIP ULM	Wali kelas 6a
29	Muhammad Rafi'e, S. Pd	S1 STIKIP PGRI	Wali kelas 6b
30	Muhammad Hafiz, S. Pd. I	S1 F. Tarbiyah STAI AL JAMI	Wali kelas 6c
31	Rosiana Fitriani Dewi, S. Pd	S1 Pendidikan MTK ULM Banjarmasin	Wali kelas 6d
32	Muhammad Husin	Pesantren Darussalam	Tahfiz/tahsin kelas 3-4 putra, B. Arab 5-6
33	Ahmad Baihaqi	SMA Sederajat/Ponpes Al Amin	Tahfizh/tahsin 5-6 putra
34	Ahmad Rifai	MA Plus Al Hamid	Tahfizh/tahsin 5-6 putra
35	Nor Rafiqah	S1 F. Akidah Filsafat UIN Antasari	Tahfizh kelas 1 dan 2
36	Muhammad Syarif, S. Pd. I	S1 F. Tarbiyah STAI AL JAMI	Tahfizh /tahsin kelas 1-2
37	Syahriadi	D3 Administrasi Bisnis Poliban	Tahfizh /tahsin kelas 1-2
38	Khairiah, S. Pd	S1 FKIP ULM	Tahfizh/tahsin kelas 5-6 putri
39	Ridha Risdianti	Pondok Pesantren Nurul Janah	Tahfizh/tahsin kelas 5-6 putri
40	Toyyebah, S. Ag	S1 Perbandingan Agama UIN Antasari	Tahfizh/tahsin kelas 3-4 putri
41	Hiaratun Nadipah, S. Ag	S1 Perbandingan Agama UIN Antasari	Tahfizh/tahsin kelas 3-4 putri
42	Muhammad Syarwani/Erwansyah	MA Sederajat/Ponpes Darussalam	Tahfizh/tahsin kelas 3-4 putra, B. Arab 3-4
43	Muhammad Jamhari, S. Pd. I	S1 F. Tarbiyah STAI AL JAMI	SKI

44	Khairi Fahmi, S. Pd. I	S1 PGMI IAIN Antasari	Qur'an Hadits
45	Fathana Eka Rahmina, S. Pd	S1 Matematika UIN Antasari	Qur'an Hadits kelas tahfizh dan kelas 2
46	Muslimah, S. Pd	S1 STIKIP PGRI	Matematika kelas 4-5
47	Hestia Ika Malita, S. Pd	S1 FKIP Bahasa Inggris ULM	Bahasa Inggris kelas 3-6
48	Husnul Akib	SMA Sederajat / Ponpes Darul Hijrah	PJOK kelas 3 putri-6
49	Baihaqi	MA Sederajat/Ponpes Mambaul U'lum	PJOK kelas 1-3 putra
50	Ahmad Rivani Prayuda	STM Negeri Banjarmasin	Satpam
51	Imran, S. Pd. I	S1 F. Tarbiyah STAI AL JAMI	Satpam
52	Muhammad Rasidi	SMA Al Ashriyah (paket C)	Satpam
53	Nadia Rahmi, SE	S1 Ekonomi Syariah UNISKA	Staf Perpustakaan
54	Ahmad Hairil Nabawi	Paket B/setara SMP Pondok Pesantren Salafiah Darussalam	Staf Koperasi
55	Isnawaty, S. Pd. I	S1 F. Tarbiyah STAI AL JAMI	Staf TU
56	Cindy Anjarwati, A. Ma	D2 T.I Citra Banua Informatika	Staf TU
57	Mia Lestari	MA Mualimin Darussalam	Staf TU
58	Ratnasari	SMA PGRI 6 Banjarmasin	Staf TU

3. Sarana dan prasarana Madrasah Ibtidaiyah Al- Hamid Banjarmasin

TABEL 4.5 Sarana dan Prasarana Masrasah Ibtidaiyah Al Hamid

No	Jenis Prasarana	Jumlah Ruang	Jumlah ruang kondisi baik	Jumlah Ruang Kondisi rusak	Kategori Kerusakan		
					Rusak Ringan	Rusak Sedang	Rusak Berat
1	Ruang kelas	25	21		4		
2	Perpustakaan	1	1				
3	Ruang Pimpinan	1	1				
4	Ruang guru	1	1				
5	Ruang Tata Usaha	1	1				
6	Tempat	1	1				

	beribadah						
7	Ruang UKS	1	1				
8	Tempat koperasi/kantin	4					
9	WC Siswa	5	5				
10	WC Guru dan Pimpinan	2	2				
11	Tempat Olahraga	1	1				
12	Ruang komputer	1					
13	Gudang	1					
14	Parkiran	1					
15	Ruang keterampilan	1					

f. Hak dan Kewajiban Guru dan Tenaga Kerja Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin

- 1) Kewajiban guru dan tenaga kerja
 - a) Taat kepada Allah SWT dan Rasul-Nya
 - b) Mentaati segala peraturan dan ketentuan yang berlaku dilingkungan Lembaga Pendidikan Al-Hamid
 - c) Melaksanakan tugas yang dipercayakan dengan ikhlas dan penuh pengabdian serta bertanggung jawab
 - d) Menjaga dan menyebar luaskan nama baik Yayasan Akhlaqul Karimah
 - e) Mengutamakan kepentingan Lembaga Pendidikan Al-Hamid di atas segala kepentingan pribadi atau golongan
 - f) Menggerakkan dan mengembangkan partisipasi kerjasama dilingkungan Lembaga Pendidikan Al-Hamid
 - g) Menumbuh kembangkan kondisi dinamis antara Lembaga Pendidikan Al-Hamid dalam rangka pemberdayaan sekolah

- h) Penanaman dan pemupukan rasa persatuan demi kesatuan dalam Lembaga Pendidikan Al-Hamid guna peningkatan kualitas penyelenggaraan pendidikan
 - i) Wajib memberi laporan kepada pengurus Lembaga Pendidikan Al-Hamid setiap kejadian yang akan mempengaruhi atau merugikan atau membahayakan berkembangnya pendidikan di lingkungan Lembaga Pendidikan Al-Hamid
- 2) Hak guru dan tenaga kerja
- a) Memperoleh penghasilan sesuai yang berlaku dengan ketentuan di Lembaga Pendidikan Al-Hamid
 - b) Mendapatkan promosi atau penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja
 - c) Memperoleh kesempatan untuk meningkatkan kompetensi, informasi, sarana dan prasarana pembelajaran, melanjutkan studi atau pelatihan-pelatihan
 - d) Memperoleh rasa aman dalam melaksanakan tugas
 - e) Memperoleh pelatihan dan pengembangan profesi dalam bidangnya
 - f) Memperoleh hak-hak yang sama sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan Lembaga Pendidikan Al-Hamid
 - g) Memberikan informasi atau ide ke yayasan.

g. Prestasi-Prestasi yang diraih

- 1) Juara 1 lomba pidato Bahasa Indonesia Putra Pekan Madrasah MI sekota Banjarmasin
- 2) Juara 2 lomba cerdas cermat agama tingkat SD/MI Sekota Banjarmasin pada acara Muharram Fair yang di adakan oleh LPI Sabilah Muhtadin

- 3) Juara 2 lomba Tilawah Quran putri Sekota Banjarmasin pada acara Muharram Fair yang diadakan LPI Sabilal Muhtadin
- 4) Juara 2 lomba Peragaan Busana Muslim Pekan Madrasah Sekota Banjarmasin
- 5) Juara 2 putri Lomba MTQ Tartil Pekan Madrasah Sekota Banjarmasin
- 6) Juara 3 lomba Pengucap Dwi Dharma putra tingkat Siaga SD/MI Sederajat Giat Prestasi Saka Wira Kartika Kota Banjarmasin
- 7) Juara 3 lomba Mewarnai Putra tingkat Siaga SD/MI Sederajat Giat Prestasi Saka Wira Kartika Kota Banjarmasin
- 8) Juara umum Tingkat Siaga Dies Natalies Rencana Pramuka UNLAM
- 9) Juara 1 lomba pengucap Dwi Dharma Tingkat Siaga Dies Natalies Pramuka UNLAM
- 10) Juara 3 lomba mewarnai Tingkat Siaga Dies Natalies Pramuka UNLAM
- 11) Juara 1 lomba Estafet HulaHoop Tingkat Siaga Dies Natalis Pramuka UNLAM
- 12) Juara 2 lomba pengucap Dwi Dharma Tingkat Siaga Dies Natalies Pramuka UNLAM
- 13) Juara 1 lomba mewarnai Tingjat Siaga Dies Natalies Pramuka Unlam
- 14) Juara 2 lomba mewarnai Tingkat Siaga Dies Natalies Pramuka UNLAM
- 15) Juara 3 lomba Menyusun Fuzzle Tingkat Siaga Dies Natalies UNLAM
- 16) Juara 3 lomba Estafet Hulahoop Tingkat Siaga DIES Natalies Pramuka UNLAM
- 17) Juara 1 Gerak Jalan HUT KE-1 Inkanas
- 18) Juara 1 Da'I Cilik Putri Hardiknas
- 19) Juara 3 Da'I Cilik Gibs Festival "Neon" Tingkat SD Sederajat

- 20) Juara 3 Lomba Murattal Antar Sekolah Tingkat SD/MI Sekota Banjarmasin
- 21) Juara 1 Tartil Putri Hardiknas PG-PSD UNLAM
- 22) Harapan 1 lomba Azan Antar Sekolah TK/MI Sekota Banjarmasin
- 23) Juara 1 lomba Pidato Bahasa Indonesia dalam rangka Hari Pahlawan MTSN Mulawarman
- 24) Juara 3 Pelafalan Dasa Dharma
- 25) Juara 3 lomba Cerdas Cermat dalam rangka Hari Pahlawan MTSN Mulawarman
- 26) Juara 1 lomba Mewarnai Tingkat SD 1 Green 2016 KIR SMAN 6 Banjarmasin
- 27) Juara 2 Tartil HMJ PGMI IAIN Antasari Banjarmasin
- 28) Juara 2 lomba MTQ Tartil Quran Putri HAB KEMENAG KE-71
- 29) Juara 1 lomba Tahfiz Tingkat SD/MI Sekota Banjarmasin Milad ke 10 PPS Tarbiyatul Islamiyah
- 30) Juara 1 lomba Dacil Tingkat SD/MI Sekota Banjarmasin Milad PPS Tarbiyatul Islamiyah
- 31) Juara 2 lomba Azan Tingkat SD/MI Sekota Banjarmasin Sekota Banjarmasin Milad PPS Tarbiyatul Islamiyah
- 32) Juara 2 Kompetisi Sains Madrasah (KSM) Mata Pelajaran Matematika Tingkat MI Sekota Banjarmasin
- 33) Juara 1 lomba MTQ Tilawah Aksioma Tingkat MI Sekota Banjarmasin
- 34) Juara 1 lomba Tahfiz Tingkat SD/MI Sekota Banjarmasin MA Plus Al-Hamid

- 35) Juara 3 lomba Tahfiz Tingkat SD/MI Sekota Banjarmasin MA Plus Al-Hamid
- 36) Juara Umum lomba Tahfiz Tingkat SD/MI Sekota Banjarmasin MA Plus Al-Hamid
- 37) Juara 1 lomba MTQ Tilawah Aksioma MI Tingkat Provinsi
- 38) Juara 1 lomba Azan SANAK (Seminar Akademik dan Lomba Anak) HMJ PGMI UIN Antasari
- 39) Juara 1 lomba Tartil oleh HMJ PGMI UIN Antasari
- 40) Juara 1 lomba Warrior Putra HUT Karate Ranting Angkatan Muda Sabilal Muhtadin
- 41) Juara 3 lomba Warrior Putra HUT Karate Ranting Angkatan Muda Sabilal Muhtadin
- 42) Juara 1 lomba Mengisi Air HUT Ranting Angkatan Muda Sabilal Muhtadin
- 43) Juara 2 lomba Tarik Tambang Putra HUT Karate Ranting Angkatan Muda Sabilal Muhtadin
- 44) Juara 1 lomba Tarik Tambang Putri HUT Karate Ranting Angkatan Muda Sabilal Muhtadin
- 45) Juara 2 lomba Jalan Cepat HUT Karate Ranting Angkatan Muda Sabilal Muhtadin
- 46) Harapan 1 lomba Mewarnai Putra Giat Prestasi SMA KORPRI
- 47) Harapan 2 lomba Mewarnai Putra Giat Prestasi SMA KORPRI
- 48) Harapan 1 lomba Mewarnai Putra Giat Prestasi SMA KORPRI
- 49) Harapan 2 lomba Mewarnai Putri Giat Prestasi SMA KORPRI
- 50) Juara 3 lomba Ranking 1 Giat Prestasi SMA KORPRI

- 51) Juara1 lomba Tartil UIN Antasari
- 52) Juara 1 lomba Azan UIN Antasari
- 53) Juara 3 lomba Menggambar di SMK Negeri 5 Banjarmasin
- 54) Juara 3 lomba Fashion Show
- 55) Juara 2 lomba Azan
- 56) Juara 1 Lomba Azan
- 57) Juara 1 lomba Ninja Warrior Kategori SD HUT Karate ke-3 Ranting
Angkatan Muda Sabilal Muhtadin
- 58) Juara 2 Kata Perorangan Kategori SD HUT Karate ke-3 Ranting
Angkatan Muda Sabilal Muhtadin
- 59) Juara 3 Kerapian Kostum Pakaian Karate Kategori SD HUT Karate ke-
3 Ranting Angkatan Muda Sabilal Muhtadin
- 60) Juara 2 Memukul Kaleng Pakai Sabuk Kategori SD HUT Karate ke-3
Ranting Angkatan Muda Sabilal Muhtadin
- 61) Juara 1 lomba MTQ Tilawah Putra Pekan Maulid Sekota Banjarmasin
- 62) Juara 2 lomba Khattil Quran Putra Pekan Mulid MI Sekota Banjarmasin
- 63) Juara 3 lomba MTQ Tartil Putra Pekan Maulid MI Sekota Banjarmasin
- 64) Juara 3 lomba Khattil Quran Pekan Maulid MI Sekota Banjarmasin
- 65) Juara Harapan 3 lomba MTQ Guru Pekan Maulid MI Sekota
Banjarmasin

2. Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia pada Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin

Penerapan manajemen memang sangat penting dalam sebuah organisasi atau perusahaan terlebih lagi dalam hal Manajemen Sumber Daya Manusia. Tidak dipungkiri demi tercapainya tujuan suatu organisasi maka sangat di perlukan

Sumber Daya Manusia yang tentu saja berkualitas. Dalam hal ini menjadi sebuah tanggung jawab bagi sebuah organisasi untuk mengupayakan memiliki pegawai yang kompeten dan berkualitas. Untuk mendapatkan pegawai yang berkualitas maka sangat diperlukan Manajemen Sumber Daya Manusia yang baik, agar dapat menghasilkan pegawai-pegawai yang kompeten.

Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid juga tidak terlepas dari manajemen salah satunya adalah Manajemen Sumber Daya Manusia. Untuk menjalankan program-program yang ada, tentunya Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid mengharap adanya Sumber Daya Manusia yang unggul dan kompeten, baik dalam hal mengajar maupun dalam hal mengelola Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin sendiri.

Manajemen Sumber Daya Manusia pada Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid meliputi fungsi manajerial yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian, dan fungsi operasional yaitu pengadaan (Rekrutmen), pengembangan, pengintegrasian, pemeliharaan, kompensasi dan pelepasan Sumber Daya Manusia. Dalam perencanaan sumber daya manusia, Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid sebisa mungkin dilakukan dengan sebaik-baiknya agar efektif dan memberikan hasil yang memuaskan.²

Adapun proses Manajemen Sumber Daya Manusia pada Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin adalah sebagai berikut:

a) Perencanaan Sumber Daya Manusia

Perencanaan Sumber Daya Manusia adalah proses awal dalam memperkirakan tentang keadaan tenaga kerja, agar sesuai dengan kebutuhan organisasi secara efektif dan efisien dalam membantu tercapainya suatu

² Wawancara dengan Juhriah, S. Pd, M. Pd, Kepala Madrasah Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin, 15 September 2020

tujuan. Perencanaan ini merupakan hal yang memiliki peran penting, dengan adanya perencanaan maka suatu organisasi memiliki gambaran untuk kegiatan selanjutnya yang akan dilaksanakan.

Pada saat peneliti melakukan observasi langsung kelapangan, peneliti mendapatkan hasil melalui wawancara bahwa Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin dalam hal perencanaan Sumber Daya Manusia tidak terlepas dengan proses pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan (rekrutmen), pengembangan, pengintegrasian, pemeliharaan, kompensasi dan pelepasan (PHK) Sumber Daya Manusia.³

1) Pengorganisasian

Proses pengorganisasian yang dilakukan oleh Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin yaitu adanya struktur kepengurusan serta terdapat juga pembagian kerja sesuai dengan jabatan-jabatan yang tersedia pada struktur tersebut.

2) Pengarahan

Pengarahan yang dilakukan oleh Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin kepada tenaga kerja adalah adanya struktur organisasi dan pembagian kerja. selain itu Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin juga memiliki Kesepakatan Kerja Bersama (KKB).

3) Pengendalian

Bentuk dari pengendalian yang dilaksanakan oleh Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin adalah melakukan evaluasi. Evaluasi ini diadakan setiap satu bulan sekali dan setiap satu tahun sekali.

4) Pengadaan

³ Wawancara dengan Juhriah, S. Pd, M. Pd, Kepala Madrasah Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin, 15 September 2020

Dalam proses pengadaan Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin terbagi atas beberapa dua tahapan. Tahapan yang pertama yaitu rekrutmen, selanjutnya akan dilaksanakan proses penyeleksian.

5) Pengembangan

Upaya pengembangan yang dilakukan oleh Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin dalam mengembangkan Sumber Daya Manusia adalah dengan cara melakukan Pelatihan kepada Sumber Daya Manusia. pelatihan ini dilakukan secara internal dan eksternal.

6) Pengintegrasian

Dalam proses pengintegrasian Kepala Madrasah Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin mempunyai cara tersendiri untuk menjaga hubungan baik antara para guru dan tenaga kerja. cara tersebut adalah: Mempengaruhi tenaga kerja bahwa di Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin adalah kekeluargaan, meluangkan waktu untuk liburan bersama-sama, tidak memberikan reward khusus agar tidak terjadi kesenjangan sosial, memiliki Kesepakatan Kerja Bersama (KKB).

7) Pemeliharaan

Dalam upaya pemeliharaan Sumber Daya Manusia, yang dilakukan oleh Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin adalah: Memberikan upah kepada tenaga kerja, memberikan fasilitas pada saat melakukan perjalanan dinas, dalam setiap tahun selalu mengadakan silaturahmi dan rekreasi untuk meningkatkan semangat kerja, diberikan hak cuti, mendapatkan pelatihan dan pembinaan, dan mendapatkan tunjangan kesehatan.

8) Kompensasi

Kompensasi yang diberikan oleh Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin kepada tenaga kerja berupa: Gaji pokok, tunjangan-tunjangan, kompensasi berupa fasilitas, selain itu Madrasah Ibtidaiyah juga memberikan kompensasi berupa kenyamanan sosial.

9) Pelepasan Sumber Daya Manusia (PHK)

Pelepasan yang dilaksanakan oleh Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin ini meliputi 2 hal, yaitu pemberhentian secara terhormat dan pemberhentian secara tidak terhormat. Hal ini dilakukan sesuai dengan pelanggaran apa yang dilakukan oleh tenaga kerja.

b) Pengorganisasian Sumber Daya Manusia

Pengorganisasian Sumber Daya Manusia adalah suatu proses untuk mengatur tenaga kerja dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi dan koordinasi.

Dengan adanya pengorganisasian, Sumber Daya Manusia dapat mengetahui tanggung jawab dan tugas masing-masing sesuai yang sudah ditetapkan oleh pimpinan. Setiap anggota menjadi mempunyai rasa tanggung jawab dan melakukan pekerjaan dengan sebaik-baiknya.

Adapun tugas dan fungsi guru adalah sebagai berikut:

TABEL 4.6 Struktur Kepengurusan Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin

NO	NAMA	JABATAN
1	Juhriah, S. Pd	Kepala Madrasah
2	Abu Bakar, S. Pd Nor Eles. S. Pd	Koordonator Kurikulum
3	Muhammad Husin	Koordinator Keagamaan
4	Mia Lestari	Bendahara
5	Isnawati, S. Pd. I Cindy Anjarwati, A. Ma Ratnasari Nadia Rahmi, SE	Tata usaha

6	Musriah, S. Pd Widya Iswara, S. Pd Khairatun Ni'mah Annisa, SE	Guru Kelas I
7	Rizki Amalia Putri, S. Pd Sariah, S. Pd Maulida, S. Pd Rina Safitri, S. Pd	Guru Kelas II
8	Rusmini, S. Pd M. Faisal Rijali Abu Bakar, S. Pd. I Khairiyah, S. Pd. I Rissatul Azkia, S. Pd. I	Guru Kelas III
9	Nor Elesya, S. Pd. I Ahmad Mahyudin, S. Pd. I Jumani, S. Pd Rabiatul Aslamiyah, S. Pd Susilawati, S. Pd	Guru Kelas IV
10	Rizka Amanah, S. Pd M. Rizal Hidayat, S. Pd. I Ahmad Anwari, S. Pd Jumiati, S. Pd M. Rasyad, S. Ag	Guru Kelas V
11	Sri Warlina Irliyani, S. Pd M. rafi'e, S. Pd M. Hafiz, S. Pd. I Rosiana Fitriani Dewi, S. Pd	Guru kelas VI
12	Hestia Ika Malita, S. Pd	Guru Bahasa Inggris
13	Husnul Akib Baihaqi	Guru penjaskes
14	Khairiyah, S. Pd Ridha Risda Yanti Toyyebah, S. Ag Hiaratun Nadipah, S. Ag	Guru Tahfiz Putri
15	Ahmad Baihaqi Ahmad Rifa'i Muhammad Husin M. Syarwani	Guru Tahfiz Putra

1. Kepala Madrasah

Kepala Madrasah selaku edukator, manajer, administrator, dan supervisor

a. Kepala madrasah selaku edukator

Kepala Madrasah selaku edukator bertugas melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien.

- b. Kepala madrasah selaku manajer mempunyai tugas:
- 1) Menyusun perencanaan
 - 2) Mengorganisasikan kegiatan
 - 3) Mengarahkan kegiatan
 - 4) Mengkoordinasikan kegiatan
 - 5) Melaksanakan pengawasan
 - 6) Melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan
 - 7) Menentukan kebijakan
 - 8) Mengadakan rapat
 - 9) Mengambil keputusan
 - 10) Mengatur proses belajar mengajar
 - 11) Mengatur administrasi
 - a. Ketatausahaan
 - b. Siswa
 - c. Ketenagaan
 - d. Sarana dan prasarana
 - e. Keuangan/RAPBM
 - 12) Mengatur Organisasi Siswa Intra Sekolah
 - 13) Mengatur hubungan siswa dengan masyarakat dan instansi terkait
- c. Kepala madrasah selaku administrator bertugas menyelenggarakan administrasi
- 1) Perencanaan
 - 2) Pengorganisasian
 - 3) Pengarahan

- 4) Pengkordinasian
 - 5) Pengawasan
 - 6) Kurikulum
 - 7) Kesiswaan
 - 8) Ketatausahaan
 - 9) Ketenagaan
 - 10) Kantor
 - 11) Keuangan
 - 12) Perpustakaan
 - 13) Laboratorium
 - 14) Ruang keterampilan atau kesenian
 - 15) Bimbingan konseling
 - 16) UKS
 - 17) OSIS
 - 18) Serbaguna
 - 19) Media
 - 20) Gudang
 - 21) 8K
- d. Kepala Madrasah selaku supervisor bertugas menyelenggarakan supervisi mengenai:
- 1) Proses belajar mengajar
 - 2) Kegiatan bimbingan dan konseling
 - 3) Ketatausahaan
 - 4) Kegiatan kerjasama dengan masyarakat dan instansi terkait
 - 5) Sarana dan prasarana

- 6) Kegiatan osis
- 7) Kegiatan 8K
- e. Kepala madrasah wajib melaporkan keadaan madrasah baik dari segi pendidikan, keuangan, dan lain-lain kepada yayasan secara rutin minimal tiga bulan sekali.

Dalam melaksanakan tugas kepala madrasah dapat mendelegasikan kepada wakil-wakil kepala madrasah

2. Koordinator Kurikulum

Wakil kepala madrasah bidang kurikulum membantu kepala madrasah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan
- b. Menyusun jadwal pelajaran
- c. Mengatur penyusunan program pengajaran yaitu program semester, satuan pelajaran, persiapan mengajar, penjabaran dan penyesuaian kurikulum
- d. Mengatur pelaksanaan kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler
- e. Mengatur pelaksanaan program penilaian kriteria kenaikan kelas, kriteria kelulusan dan laporan kemajuan belajar siswa serta pembagian raport dan SKHU/Ijazah
- f. Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengajaran
- g. Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar
- h. Mengatur kelas kosong apabila guru yang bersangkutan tidak hadir
- i. Mengatur pengembangan KKG dan koordinator mata pelajaran
- j. Mengatur mutasi siswa berkoordinasi dengan Staf TU

- k. Bersama kepala madrasah melakukan supervisi administrasi dan akademis
 - l. Membuat jurnal kerja
 - m. Menyusun laporan
3. Koordinator Bidang Kesiswaan
- Wakil kepala madrasah bidang kesiswaan membantu kepala madrasah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
- a. Mengatur program dan pelaksanaan bimbingan konseling
 - b. Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan 8K (Keamanan, Kesehatan, Keimanan, Kebersihan, Ketertiban, Kekeluargaan, Kerindangan) bersama dengan koordinator 8K
 - c. Mengatur dan membina program kegiatan sekolah atau ekstrakurikuler meliputi kepramukaan, Palang Merah Remaja (PMR), habsyi dan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), dan lain-lain
 - d. Mengatur program kegiatan keagamaan bersama dengan koordinator keagamaan
 - e. Menyusun dan mengatur pelaksanaan kegiatan lomba-lomba
 - f. Menyelenggarakan *classmeeting*, persami, mabit, pawai muharam, serta agenda rutin sekolah lainnya
 - g. Menyeleksi calon untuk mendapatkan beasiswa dan bantuin siswa tidak mampu
 - h. Menyusun jadwal upacara dan pembina upacara tiap senin ataupun upacara peringatan hari besar nasional
 - i. Mengatur program atau kegiatan siswa setiap hari Jumat
 - j. Membuat jurnal kinerja

k. Menyusun laporan

4. Wakil Kepala Madrasah Bidang Humas

Wakil kepala sekolah bidang humas membantu kepala madrasah dalam kegiatan kegiatan sebagai berikut:

- a. Mengatur dan mengembangkan hubungan dengan komite dan peran komite
- b. Mengatur dan mengembangkan hubungan guru dengan sekolah serta orangtua siswa
- c. Menyelenggarakan bakti sosial dan karyawisata
- d. Menyelenggarakan pameran hasil pendidikan di madrasah (gebyar pendidikan)
- e. Menyusun jadwal terbit mading kelas (tiap kelas bergiliran mengisi mading madrasah)
- f. Membuat buletin madrasah
- g. Membuat jurnal kerja setiap hari
- h. Menyusun laporan

5. Koordinator Bidang 8K

Koordinator bidang 8K membantu kepala madrasah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. Mengatur dan mengembangkan 8K (Keamanan, Kesehatan, Kebersihan, Ketertiban, Keindahan, Kekeluargaan, Kerindangan, Keimanan) bersama wali kelas
- b. Indikato-indikator 8K dengan sasaran seluruh siswa, sebagai berikut:
 - 1) Keamanan

Keamanan yang dimaksud adalah suasana aman yang tercipta pada saat PBM berlangsung yang disesuaikan dengan kondisi PBM. Aman artinya PBM berjalan dengan tertib atau efektif dan mencapai tujuan tanpa ada gangguan dari ulah peserta didik yang tidak bertanggungjawab

- a) Tidak ada laporan kehilangan uang maupun barang di masing-masing kelas
 - b) Tidak ada laporan perkelahian siswa didalam kelas dan madrasah
 - c) Tidak ada terdapat kasus pencurian dikelas maupun dimadrasah
 - d) Tidak banyak persoalan yang terjadi dikelas
 - e) Suasana kelas terintegrasi dan harmonis
 - f) Mengkoordinasikan dengan penjaga madrasah untuk orangtua atau wali supaya tidak masuk kelas tanpa izin
- 2) Kesehatan
- a) Kelas terhindar dari bau busuk
 - b) Adanya larangan merokok di dalam kelas maupun dilingkungan madrasah
 - c) Mengikuti kegiatan senam dan gotong royong kebersihan secara rutin
- 3) Ketertiban
- a) Menertibkan administrasi madrasah dan kelas (jurnal kelas, absensi kelas)

- b) Tersedianya visi dan misi madrasah dan tata tertib madrasah di masing-masing kelas
 - c) Suasana kelas tertib dan terkendali
 - d) Siswa masuk dan pulang sesuai jam efektif pembelajaran madrasah
 - e) Siswa berpakaian rapi sesuai dengan tata tertib madrasah (pakaian dan rambut)
 - f) Terdapat denah tempat duduk di masing-masing kelas
 - g) Ketertiban dalam upacara
 - h) Senam Kesegaran Jasmani
- 4) Kebersihan
- a) Terdapat daftar piket kelas di masing-masing kelas
 - b) Ruang kelas bersih
 - c) Tersedia perlengkapan kebersihan kelas
 - d) Terdapat tulisan yang mengungkapkan kebersihan
 - e) Terdapat bak sampah
 - f) Lingkungan kelas dan madrasah sangat bersih
 - g) Terdapat tempat pembuangan sampah lengkap dengan petugasnya
- 5) Keindahan
- a) Terdapat gambar Garuda, Presiden dan Wakil Presiden. Pahlawan nasional, identitas kelas dan papan informasi siswa
 - b) Terdapat tulisan 8K, lengkap dengan pembagian tugasnya di masing-masing kelas

- c) Tersedia taplak meja, vas bunga baik ditembok maupun di meja
 - d) Terdapat tulisan kaligrafi
 - e) Terdapat data inventaris kelas
 - f) Terdapat hiasan-hiasan dinding (bisa berupa hasil karya siswa)
- 6) Kerindangan
- a) Terdapat tanaman dan tumbuhan-tumbuhan dilingkungan madrasah
 - b) Terdapat kebun madrasah
 - c) Udara dilingkungan madrasah sejuk
- 7) Kekeluargaan
- a) Toleransi antar anggota kelas
 - b) Silaturahmi antar anggota kelas
 - c) Bersikap simpati dan empati antar anggota kelas
 - d) Membantu siswa yang mengalami kesulitan
 - e) Saling berkunjung bila ada anggota kelas yang sakit
- 8) Keimanan
- a) Kehadiran peserta didik pada salat berjemaah sesuai jadwal
 - b) Partisipasi setiap kelas pada setiap kegiatan keagamaan
- c. Membuat jurnal kerja setiap hari
 - d. Membuat laporan
6. Koordinator Keagamaan
- Koordinator bidang keagamaan membantu kepala madrasah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. Mengatur dan mengembangkan kegiatan dan program keagamaan di madrasah
 - b. Mengatur kegiatan salat Duha, dan salat Zuhur, salat Asar, serta salat Jumat
 - c. Tidak terdapat siswa yang bolos kegiatan salat Duha, salat Zuhur, salat Asar serta salat Jumat
 - d. Menyelenggarakan hari-hari besar Islam
 - e. Siswa menjalankan ibadah dengan baik
 - f. Suasana agamis dikelas maupun di madrasah
 - g. Membuat jurnal kinerja harian
 - h. Menyusun laporan
7. Koordinator Bidang Quran

Koordinator bidang Quran membantu kepala madrasah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Baca Tulis Quran (tahsin) dan Tahfiz
- b. Mengatur dan mengembangkan kegiatan tahsin dan tahfiz di madrasah
- c. Mengontrol kegiatan tilawah dikelas agar berjalan dengan baik dan lancar
- d. Memantau perkembangan anak didik dalam Baca Tulis Al Quran (tahsin) dan tahfiz
- e. Mengkoordinasikan kegiatan pembelajaran tahsin dan tahfiz berjalan lancar di madrasah
- f. Bertanggung jawab terhadap pembinaan dan pengembangan Baca Tulis Quran dan tahfiz di madrasah

- g. Mengikuti lomba-lomba Baca Tulis Quran dan tahfiz
 - h. Melakukan *quality control* kepada para pengajar tahsin dan tahfiz
 - i. Mengkoordinasikan kegiatan ujian tahfiz dengan para pengajarnya
 - j. Menyusun jadwal ujian lisan tahfiz bersama dengan para pengajar tahfiz setiap semester
 - k. Mengkoordinasikan hasil pembelajaran tahsin dan tahfiz kepada orangtua siswa
 - l. Membuat jurnal kerja harian
 - m. Menyusun laporan kepada kepala madrasah secara periodik
8. Bendahara
- a. Menyusun rencana dan pembuatan program RKAS/M
 - b. Memahami buku pedoman teknis keuangan sekolah
 - c. Mencatat setiap transaksi dalam buku kas yang telah ditentukan
 - d. Menghitung dan membayar honor guru dan tenaga kependidikan
 - e. Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan
 - f. Selalu berkonsultasi dan berkoordinasi dengan kepala sekolah
9. Pembina UKS
- Pembina UKS membantu kepala madrasah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kegiatan UKS dengan tertib dan efisien
 - b. Menerapkan kehidupan yang agamis dan memupuk jiwa sosial
 - c. Menanamkan kebiasaan dan sikap hidup sesuai dengan norma-norma kesehatan, kebersihan dan keindahan
 - d. Menanamkan rasa tanggung jawab sosial

- e. Bertanggung jawab terhadap pembinaan dan pengembangan UKS di madrasah
- f. Menertibkan buku berobat
- g. Menjalin kerjasama dengan pihak kesehatan seperti puskesmas
- h. Membuat laporan kepada kepala madrasah secara periodik

10. Pembina Pramuka

Pembina Pramuka putra bertanggung jawab dan membantu kepala madrasah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. Menyerahkan penyusunan rencana kegiatan gugus depan
- b. Membina dan mengembangkan latihan serta pelaksanaan rencana kegiatan pramuka di madrasah
- c. Membantu dan melatih kedisiplinan siswa serta memupuk rasa solidaritas, kemanusiaan dan bertanggung jawab
- d. Meningkatkan *life skill* anggota seperti PBB, tata cara upacara, dan lain-lain
- e. Bertanggung jawab atas segala hal yang menyangkut dengan kepramukaan
- f. Membuat laporan secara periodik

11. Tata Usaha

Tata Usaha bertanggung jawab kepada kepala madrasah dan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Kepegawaian
 - 1) Menangani setiap mutasi kepegawaian yang menyangkut tentang pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan tingkat, perubahan

gaji, pemberhentian dan mutasi lain baik untuk guru maupun karyawan

- 2) Mengerjakan buku induk pegawai
- 3) Mengurusi presensi guru dan karyawan
- 4) Membuat Daftar Urutan Kepangkatan (DUK)
- 5) Mengurus SK GTT dan PTT
- 6) Menyusun data dan laporan kepegawaian
- 7) Membantu proses tentang penetapan angka kredit
- 8) Melaksanakan kearsipan personal kepegawaian

b. Inventaris barang/logistik

- 1) Melaksanakan penerimaan dan penyimpanan serta menginventariskan barang-barang milik sekolah
- 2) Menyiapkan dan mengerjakan buku induk inventaris maupun non inventaris lengkap dengan nomor dan kode masing-masing barang
- 3) Menjaga dan memelihara alat-alat dan barang-barang inventaris sekolah
- 4) Mengajukan kebutuhan keutuhan barang-barang inventaris umum
- 5) Mengerjakan atau membuat laporan mengenai barang-barang inventaris
- 6) Mengurus peralatan rumah tangga dan alat-alat gudang
- 7) Menerima dan menyimpan barang belanja kantor ke gudang
- 8) Membuat laporan barang habis pakai berkala
- 9) Koordinator bagian kebersihan

10) Membantu dan melaksanakan tugas lain yang relevan yang diberikan atasan langsung

c. Persuratan

- 1) Menangani buku agenda masuk dan keluar
- 2) Menangani surat masuk dan keluar
- 3) Menangani pengarsipan surat atau dokumen sekolah sesuai dengan kode persuratan
- 4) Mendistribusikan surat undangan baik guru, karyawan dan kesiswaan
- 5) Menangani penerimaan wesel
- 6) Menerima dan melayani tamu sekolah
- 7) Melayani legalisasi
- 8) Pengetikan persuratan dan membantu operator komputer
- 9) Membantu dan melaksanakan tugas lain yang relevan yang diberikan atasan langsung

d. Keuangan

- 1) Mengurus dan menangani gaji guru dan karyawan
- 2) Mengelola anggaran belanja sekolah khususnya belanja rutin meliputi menerima, membukukan, menyipin, membayar, dan mempertanggungjawabkan
- 3) Mengerjalan kuisisioner maupun data lain yang berkaitan dengan keuangan sekolah
- 4) Membantu penyusunan RAPBS
- 5) Melaporkan SPT tahunan baik sekolah maupun guru dan karyawan

- 6) Membantu menerima tugas pembayaran yang lain
- 7) Membantu dan melaksanakan tugas lain yang relevan yang diberikan atasan langsung

12. Staf Perpustakaan

- a. Menyusun program kerja dan jadwal kegiatan perpustakaan
- b. Perencanaan pengadaan buku atau bahan pustaka atau media elektronika
- c. Pelayanan perpustakaan
- d. Melayani peminjaman buku koleksi kepada pengunjung perpustakaan
- e. Perencanaan program perpustakaan
- f. Pemeliharaan dan perbaikan buku-buku atau bahan pustaka atau media elektronika
- g. Inventarisasi dan pengadministrasian perpustakaan
- h. Penyimpanan buku atau bahan pustaka dan media elektronika
- i. Menyusun tata tertib perpustakaan
- j. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala
- k. Membuat analisis kebutuhan alat kelengkapan perpustakaan
- l. Mengolah buku koleksi baru dan menyimpan sesuai ketentuan perpustakaan
- m. Bersama wali kelas mengkampanyekan gemar membaca dan berkunjung ke perpustakaan
- n. Memberikan laporan berkala kepada kepala madrasah

13. Wali Kelas

Guru kelas membantu kepala madrasah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. Pengelolaan kelas, pembelajaran dan mendampingi siswa-siswi dikelas termasuk salat dan kegiatan sekolah lainnya
- b. Penyelenggaraan administrasi kelas, meliputi:
 - 1) Denah tempat duduk
 - 2) Papan absensi siswa
 - 3) Daftar pelajaran kelas
 - 4) Daftar piket kelas
 - 5) Buku absensi siswa
 - 6) Buku kegiatan pembelajaran atau buku kelas
 - 7) Tata tertib kelas , dan lain-lain
- c. Penyusunan atau pembuatan statistik bulanan siswa
- d. Pengisian daftar kumpulan nilai siswa (leger)
- e. Pembuatan catatan khusus tentang siswa
- f. Pencatatan mutasi siswa
- g. Pengisian buku laporan penilaian hasil belajar dan analisis hasil belajar
- h. Pembagian buku laporan penilaian hasil belajar
- i. Mengelola tabungan siswa dikelas

14. Seluruh Guru

Guru bertanggung jawab kepada kepala madrasah dan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien. Tugas dan tanggung jawab seorang guru meliputi:

- a. Membuat perangkat program pengajaran

- 1) Program tahunan atau semester
 - 2) Program satuan pelajaran
 - 3) Program mingguan guru
 - 4) LKS
 - 5) AMP
- b. Melaksanakan kegiatan pembelajaran
 - c. Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan harian, ulangan umum, ujian akhir
 - d. Melaksanakan analisis hasil ulangan
 - e. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
 - f. Mengisi daftar nilai siswa
 - g. Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan) kepada guru lain dalam kegiatan proses belajar mengajar
 - h. Membuat alat pelajaran atau alat peraga
 - i. Menumbuhkembangkan sikap menghargai karya seni
 - j. Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum
 - k. Melaksanakan tugas tertentu di sekolah
 - l. Mengadakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya
 - m. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar siswa
 - n. Mengisi dan meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pelajaran
 - o. Mengatur kebersihan ruang kelas dan ruang praktikum
 - p. Menanamkan dan mengembangkan pendidikan karakter (akhlakul karimah) kepada seluruh siswa di madrasah
 - q. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab

- r. Menaati peraturan atau tata tertib yang sudah ditentukan oleh pihak sekolah atau yayasan

15. Guru Pendamping Kelas Tahfiz

Guru pendamping bertanggung jawab kepada kepala madrasah dan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Membantu wali kelas dalam penyusunan program pembelajaran dikelas
- b. Membantu wali kelas melaksanakan administrasi kelas
- c. Membantu wali kelas dalam penilaian dan penyusunan raport
- d. Membantu wali kelas melaksanakan analisis hasil ulangan
- e. Membantu wali kelas menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
- f. Membantu wali kelas mengisi daftar nilai siswa
- g. Membantu wali kelas membuat alat pelajaran atau alat peraga
- h. Melaksanakan tugas tertentu disekolah apabila diminta
- i. Menanamkan dan mengembangkan pendidikan karakter (akhlakul karimah) kepada seluruh siswa di madrasah khususnya kelas yang diampu
- j. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab
- k. Menaati peraturan atau tata tertib yang sudah ditentukan oleh pihak sekolah atau yayasan

16. Kepala Koperasi

- a. Menyediakan dan menjamin ketersediaan barang-barang koperasi disekolah secara lengkap
- b. Mencatat setiap transaksi masuk maupun keluar dengan baik

- c. Membuat program untuk kemajuan koperasi
- d. Membuat laporan kepada kepala sekolah

17. Satpam dan Kebersihan Sekolah

Penjaga sekolah dan kebersihan sekolah bertanggung jawab kepada kepala madrasah dan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Tugas pokok
 - 1) Melaksanakan tugas pengamanan sekolah
 - 2) Memonitor lingkungan sekolah sebanyak 3 kali
 - 3) Mengawasi dan menjaga keamanan lahan parkir sekolah
 - 4) Mengantar atau memberi petunjuk kepada tamu sekolah
 - 5) Memelihara dan menjaga barang-barang milik sekolah
 - 6) Bekerjasama dengan dinas terkait apabila ada masalah keamanan yang tidak dapat dilakukan secara internal atau sudah terjadi perbuatan melanggar hukum
 - 7) Mengatasi hal-hal yang mengganggu keamanan dan ketertiban
 - 8) Mengamankan pelaksanaan kegiatan sekolah
 - 9) Menjaga ketenangan dan keamanan kompleks sekolah
 - 10) Merawat peralatan keamanan
 - 11) Menjaga kebersihan pos jaga
 - 12) Mengisis buku catatan kejadian
 - 13) Melaporkan kejadian secepatnya
 - 14) Mengawasi keluar masuknya orang, barang, kendaraan di lingkungan sekolah
 - 15) Membantu siswa siswi menyebrang jalan
- b. Tugas tambahan

- 1) Mengantar surat ke UPT atau Dinas
- 2) Membeli makanan
- 3) Memperbaiki sarana dan prasarana
- 4) Memfotocopy berkas
- 5) Merapikan dan menyatukan taman atau kebun sekolah
- 6) Mengatur dan menyiapkan keperluan rapat
- 7) Memperbaiki tempat duduk
- 8) Membersihkan lingkungan sekolah (ruang kelas, kantor guru, kamar mandi atau wc dan halaman sekolah)
- 9) Mengecat tembok dan pagar sekolah
- 10) Membuka dan menutup pagar dan pintu ruang
- 11) Membuang sampah
- 12) Menyalakan lampu sekolah disore hari
- 13) Mengantar guru bila ada keperluan diluar sekolah
- 14) Mengambil soal ujian di UPT
- 15) Membantu guru apabila diperlukan
- 16) Memperbaiki saluran air, dan lain-lain
- 17) Membeli ATK sekolah apabila diminta.

Menurut hasil wawancara yang peneliti lakukan dengan Juhriah, S. Pd. M. Pd, terdapat struktur organisasi secara menyeluruh sebagai berikut:

TABEL 4.7 Stuktur Organisasi keseluruhan Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin

NO	JABATAN
1	Kepala Madrasah
2	Koordonator Kurikulum
3	Koordonator Humas
4	Koordinator Keagamaan
5	Koordinatr Kesiswaan

6	Koordinator 8k
7	Koordinator Bidang Quran
8	Bendahara
9	Tata usaha
10	Guru Kelas I
11	Guru Kelas II
12	Guru Kelas III
13	Guru Kelas IV
14	Guru Kelas V
15	Guru kelas VI
16	Guru Bahasa Inggris
17	Guru penjaskes
18	Guru Tahfiz Putri
19	Guru Tahfiz Putra
20	Guru Pendamping Kelas Tahfiz
21	Staf Perpustakaan
22	Pembina UKS
23	Pembina Pramuka
24	Kepala koperasi

Menurut hasil wawancara, pada saat ini di Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin ada beberapa kedudukan jabatan yang kosong walaupun di data masih terdapat tugas-tugas kerjanya. Semua itu terjadi karena pada saat pandemi Covid-19 ini sekolah banyak diliburkan. Jika nanti sekolah sudah aktif kembali masuk seperti biasanya maka jabatan yang kosong tersebut akan kembali diisi dan kepala madrasah akan kembali merekrut dan melakukan penyeleksian anggota untuk mengisi jabatan yang kosong tersebut.

Dalam penyeleksian tersebut kepala madrasah tidak melakukan perekrutan untuk penambahan tenaga kerja baru, namun lebih dioptimalkan kepada tenaga kerja yang sudah ada, tetapi berpotensi untuk berada di jabatan kosong tersebut.

Hal ini dilakukan untuk mengurangi pengeluaran dana, karena menurut kepala madrasah pada saat pandemi ini jabatan kosong tersebut kurang

diperlukan, sehingga jika tetap diisi oleh tenaga kerja maka akan menambahkan anggaran, sehingga untuk saat ini diputuskan untuk mengosongkan jabatan tersebut.

Menurut kepala madrasah pada setiap tahunnya madrasah ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin selalu melakukan evaluasi terhadap struktur kepengurusan. Jika terjadi penurunan, maka tenaga kerja yang mengalami penurunan itu akan diganti. Namun jika kinerja tetap bagus, maka tenaga kerja tersebut tidak akan diganti.

c) Pengarahan Sumber Daya Manusia

Pengarahan adalah kegiatan memberi petunjuk kepada tenaga kerja agar bersedia bekerja sama dan bekerja dengan sebaik-baiknya dalam membantu tercapainya tujuan organisasi. Pengarahan ini dilakukan oleh pemimpin kepada kepagawai agar mengerjakan tugas-tugas yang telah diberikan dengan baik.

Pada saat peneliti melakukan obseravasi, peneliti memperoleh data yaitu :

- 1) Adanya struktur organisasi dan pembagian kerja, dengan adanya pembagian kerja maka guru dan tenaga kerja sudah mengetahui tugas mereka masing masing.
- 2) Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin juga mempunyai KKB (Kesepakatan Kerja Bersama) yang dibuat oleh kepala Madrasah, sehingga dengan adanya surat kesepakatan tersebut, para guru dan tenaga kerja dengan penuh tanggung jawab akan melaksanakan tugasnya dengan sebaik-baiknya.⁴

d) Pengendalian Sumber Daya Manusia

⁴ Wawancara dengan Juhriah, S. Pd. M. Pd, Kepala Madrasah Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin, 15 September 2020

Pengendalian merupakan kegiatan dalam mengendalikan pegawai agar mau menaati peraturan organisasi dan bekerja sesuai dengan rencana. Apabila terdapat penyimpangan dan pelanggaran maka diadakan perbaikan. Jika terdapat penyimpangan atau tenaga kerja melakukan pelanggaran maka akan diberikan sanksi- sanksi yang sudah ditetapkan.

Pada Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin bentuk dari pengendalian adalah dengan cara mengadakan evaluasi kepada guru-guru dan tenaga kerja. Evaluasi dilaksanakan setiap satu bulan sekali. Evaluasi dilakukan oleh Kepala Madrasah, bisa dalam bentuk musyawarah atau secara pribadi kepada guru atau tenaga kerja yang bersangkutan. Hal ini dapat terjadi karena dilihat dari persoalan yang dihadapi.

Dalam mengatasi guru atau tenaga kerja yang melanggar peraturan adalah dengan cara dipanggil langsung orang yang bersangkutan oleh kepala madrasah. Pertama akan dinasihati dan diminta berubah, kemudian akan diberikan kesempatan untuk memperbaiki kesalahannya. Jika kinerja malah semakin menurun maka akan dipertimbangkan kembali untuk dapat bekerja sama. Di Madrasah Ibtidaiyah sendiri masa berlaku kontrak kerja pertahun. Jika terus saja mengalami penurunan maka tenaga kerja tersebut harus bersedia diistirahatkan.

Selain di panggil secara langsung, tenaga kerja yang kinerjanya menurun akan diikut sertakan mengikuti pelatihan atau diminta untuk belajar kembali dengan tenaga kerja yang lebih tau.

Adapun peraturan yang berlaku untuk guru dan tenaga kerja pada Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin adalah sebagai berikut:

- 1) Keagamaan

- a) Setiap guru adalah guru agama bagi siswa (baik guru kelas maupun guru mata pelajaran)
 - b) Bersama-sama siswa berdoa sebelum memulai pelajaran (tidak hanya pada pagi hari)
 - c) Pada saat tilawah guru ikut mengaji tidak hanya menyuruh siswa saja yang mengaji (kecuali berhalangan)
 - d) Pada saat dimasjid mengatur shaf siswa untuk mengisi shaf yang kosong
 - e) Dilarang berkuku panjang, memakai cat kuku (kutek)
 - f) Bagi laki-laki: dilarang rambut panjang, berponi dan diwarnai, dilarang memakai aksesoris gelang dan cincin
 - g) Bagi perempuan: dilarang rambut keluar dari kerudung dan diwarnai, baju tidak boleh ketat, rok tidak boleh ada belahannya, kerudung menutupi dada, dianjurkan untuk memakai jubah.
 - h) Berkata sopan dan santun baik dengan seama guru, TU, maupun satpam serta dengan orang lain
 - i) Shalat zuhur berjamaah di masjid
 - j) Shalat Duha berjamaah sesuai jadwal
 - k) Memberikan motivasi dan nasihat kepada siswa sebelum dan sesudah pelajaran
- 2) Kebersihan
- a) Mencek kebersihan setiap hari, mengawasi petugas piket melakukan tugasnya
 - b) Menjaga kebersihan kelas masing-masing

- c) Mengawasi siswa untuk tidak mencoret meja, dinding kelas dan papan tulis. Apabila ada siswa yang melakukan hal tersebut maka tegur dengan bahasa yang baik
 - d) Setelah jam istirahat, mengontrol kebersihan kelas
 - e) Setelah jam istirahat menyuruh siswa membuang sampah yang sudah penuh ketempat sampah yang besar di luar kelas
 - f) Dilarang menyimpan sampah dilaci meja
 - g) Peralatan kebersihan dirapikan
 - h) Dilarang membuang sampah sembarangan
 - i) Mengontrol kebersihan lemari dikelas, jika ada buku yang tidak terpakai dikeluarkan
 - j) Sebelum pulang merapikan meja kerja masing-masing baik didalam kelas maupun didalam kantor guru
 - k) Periksa kuku siswa minimal seminggu sekali
 - l) Periksa rambut siswanya secara rutin
 - m) Mengeluarkan benda atau barang yang tidak terpakai yang ada didalam kelas
- 3) Kedisiplinan
- a) Datang kesekolah tepat waktu
 - b) Memakai seragam guru sesuai dengan ketentuan
 - c) Dilarang meninggalkan kelas selama mengajar kecuali ke toilet atau ke kantor TU (kepala sekolah)
 - d) Keluar sekolah pada saat jam kerja harus minta izin kepala sekolah dan TU
 - e) Masuk tepat waktu pada saat pergantian jam pelajaran

f) Mengikuti kegiatan sekolah

Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin juga terbuka kepada wali murid. Maksudnya terbuka adalah senantiasa menerima pendapat dari orang tua murid. Orang tua murid juga ikut menilai jika memang merasa kurang puas dengan kinerja guru-guru. Biasanya jika ada orang tua murid yang memberikan pendapat atau masukan akan ditampung dulu dan akan dibawa pada saat rapat evaluasi.

e) Pengadaan (Rekrutmen) Sumber Daya Manusia

Pengadaan merupakan upaya yang dilakukan oleh suatu organisasi untuk memperoleh Sumber Daya Manusia yang tepat. Dalam proses perekrutan harus dilakukan dengan sebaik-baiknya agar organisasi tersebut mendapatkan Sumber daya manusia yang mumpuni sesuai dengan yang diharapkan.

Dalam proses perencanaan Sumber Daya Manusia pada Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin, tahapan yang pertama dilakukan adalah rekrutmen. Rekrutmen dilaksanakan sebagai bentuk upaya pengadaan tenaga kerja untuk mengisi jabatan di Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin.

Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin melaksanakan rekrutmen tidak setiap tahun, namun hanya pada saat kekurangan tenaga kerja atau terdapat jabatan yang kosong. Terlebih dahulu kepala madrasah melakukan analisis jabatan untuk mengetahui posisi apa yang saat ini sedang memerlukan Sumber Daya Manusia.

Untuk mempromosikan kepada calon pelamar kerja biasanya Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid menyebar berita di Sosial media seperti Instagram, Facebook dan Wattshap dari guru-guru pribadi.

Dalam merekrut tenaga kerja baru Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin mempunyai kriteria sebagai berikut:

1) Kriteria untuk guru mata pelajaran umum :

a) Lulusan S1 Pendidikan

Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid lebih mengutamakan merekrut calon guru yang sudah menyelesaikan pendidikan S1 khususnya program studi pendidikan. terutama untuk mengisi jabatan wali kelas.

b) Mengutamakan yang sudah mempunyai pengalaman dalam dunia mengajar.

Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin dalam merekrut calon tenaga kerja akan mengutamakan yang sudah berpengalaman dalam dunia pendidikan, tujuannya adalah supaya calon tenaga kerja sudah siap untuk langsung bekerja karena dianggap sudah mengerti.

2) Kriteria untuk calon guru mata pelajaran Tahfiz:

a) Lulusan dari pondok pesantren

b) Dilihat dari banyaknya hafalan surah-surah Alquran

c) Dilihat dari baiknya bacaan Alquran

d) Rekomendasi dari Madrasah Aliyah Al-Hamid Banjarmasin.

Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin bekerja sama dengan Madrasah Aliyah Al-Hamid Banjarmasin dalam perekrutan guru Tahfiz. Lulusan terbaik dari Madrasah Aliyah Al-Hamid

Banjarmasin akan langsung dapat mengajar di Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin karena sudah direkomendasikan langsung.

Setelah dilaksanakannya proses rekrutmen selanjutnya adalah dilaksanakan proses penyeleksian. Dalam proses penyeleksian ini juga terdapat perbedaan diantara calon guru mata pelajaran umum dan mata pelajaran Tahfiz.

1) Adapun untuk tahap penyeleksian calon guru mata pelajaran umum sebagai berikut:

- a) Wawancara kepada calon tenaga kerja atau guru. Wawancara ini dilakukan langsung oleh kepala madrasah.
- b) Tes *Micro Teaching*. Tes *Micro Teaching* adalah dimana calon guru atau tenaga kerja melakukan tes mengajar langsung. Jika mampu melewati tes ini maka akan menjadi nilai tambah dan mendapatkan kemungkinan untuk dapat diterima sebagai guru atau tenaga kerja. Walaupun dalam tahapan wawancara calon guru atau tenaga kerja bagus dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan namun jika tes *Micro Teaching* gagal maka akan mempunyai sedikit kesempatan untuk dapat diterima.
- c) Tahapan selanjutnya adalah komitmen. Dalam hal ini calon tenaga kerja melakukan Kesepakatan Kerja Bersama dengan Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid, kesepakatan ini berupa surat perjanjian diantara kedua belah pihak.

2) Adapun untuk penyeleksian calon guru mata pelajaran Tahfiz dilaksanakan oleh koordinator Tahfiz, tahap penyeleksiannya adalah sebagai berikut:

- a) Sama seperti wawancara yang dilakukan pada calon guru mata pelajaran umum
 - b) Tes bacaan Alquran
 - c) Tahapan selanjutnya adalah komitmen. Dalam hal ini calon tenaga kerja melakukan Kesepakatan Kerja Bersama dengan Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid, kesepakatan ini berupa surat perjanjian diantara kedua belah pihak.
 - d) Untuk calon guru rekomendasi dari Madrasah Aliyah Al-Hamid Banjarmasin akan langsung diterima tanpa tes.
- f) Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah upaya dalam meningkatkan keahlian dari Sumber daya Manusia . pengembangan ini dapat berupa pelatihan dan pengetahuan yang diberikan kepada Sumber Daya Manusia. Dengan adanya pelatihan dan pemberian pengetahuan ini diharapkan dapat meningkatkan keahlian yang dimiliki oleh Sumber Daya Manusia.

Pada saat peneliti melakukan wawancara, peneliti mendapatkan hasil bahwa Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin mempunyai upaya dalam mengembangkan Sumber Daya Manusia adalah dengan cara melakukan pelatihan.

- 1) Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin setiap tahunnya rutin melaksanakan pelatihan kepada seluruh guru dan staf. Pelatihan dilaksanakan 2 kali dalam setahun, terjadwal setiap ajaran baru. Pelatihan yang dilaksanakan setiap ajaran baru ini diselenggarakan oleh Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid langsung di dalam lingkungan sekolah

atau internal. Untuk narasumbernya sendiri bisa bekerja sama dengan instansi lain atau juga bisa langsung dari kepala madrasah.

- 2) Pelatihan yang dilaksanakan oleh Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin terbagi dalam dua jenis, karena madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin mempunyai dua program pembelajaran yaitu pembelajaran umum dan pembelajaran tahfiz.

Adapun pelatihan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

- a) Pelatihan Operator
- b) Pelatihan Administrasi⁵
- c) Pelatihan komputer
- d) Pelatihan strategi mengajar⁶
- e) Pelatihan metode belajar untuk mata pelajaran tahfiz

Metode yang pernah dipelajari adalah:

- 1) Metode Ummi
 - 2) Metode Iqra
 - 3) Metode Tilawati
 - 4) Metode Al-Banjari⁷
- 3) Untuk pelatihan yang diadakan setiap ajaran baru wajib diikuti oleh seluruh guru dan tenaga kerja. Namun untuk pelatihan khusus guru tahfiz hanya diikuti oleh guru tahfiz saja.

⁵ Wawancara dengan Cindy Anjarwati, Staf Tata Usaha Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin, 27 November 2020

⁶ Wawancara dengan Musriah, SE, Wali kelas 1 Program Pembelajaran Umum Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin, 14 November 2020

⁷ Wawancara dengan Hiaratun Nadipah, S. Ag , guru pendamping kelas tahfiz putri Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin, 27 November 2020

- 4) Tidak hanya pelatihan internal saja, jika terdapat pelatihan pelatihan lain yang diselenggarakan diluar lingkungan sekolah, Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin juga kerap mengirim tenaga kerja untuk mengikuti pelatihan tersebut.
- 5) Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin setiap kelas memiliki koordinator jenjang. Jika ada pelatihan diluar lingkungan sekolah maka kepala madrasah akan mengirim koordinator jenjang tersebut untuk mengikuti pelatihan, setelah itu koordinator jenjang mempunyai tugas untuk menyampaikan apa yang telah diperoleh pada saat pelatihan kepada guru-guru yang lain.

g) Pengintegrasian Sumber Daya Manusia

Pengintegrasian adalah pores memadukan antara tujuan dan kebutuhan karyawan. Dalam upaya pengintergrasian sangat diperlukan komunikasi yang baik, motivasi, kepemimpinan, perjanjian kerja dan hubungan industrial melalui perundingan bersama.

Juhriah, S. Pd, M. Pd selaku kepala madrasah mempunyai cara tersendiri dalam menjaga hubungan baik antara para guru dan tenaga kerja.

Cara yang dilakukan kepala madrasah adalah sebagai berikut:

- 1) Merangkul seluruh guru dan tenaga kerja bahwa di Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin adalah kekeluargaan, kebersamaan, selalu menjaga komunikasi, diantara satu dengan yang lain jangan sampai ada jarak, jika terdapat masalah maka akan diingatkan untuk jangan dianggap sebagai beban.
- 2) Untuk meningkatkan semangat para guru dan tenaga kerja biasanya melakukan liburan bersama-sama di waktu luang.

- 3) Kepala Madrasah tidak mengadakan pemilihan guru dan tenaga kerja teladan, dan tidak memberikan reward khusus, karena beliau menganggap bahwa jika mengadakan hal tersebut dapat menjadikan kesenjangan sosial.
- 4) Jika ada guru atau tenaga kerja yang berselisih paham maka akan dipanggil secara pribadi untuk menyelesaikan masalah tersebut, kemudian diminta berkomitmen untuk tidak mengulangi kesalahan yang sama.
- 5) Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid juga memiliki Kesepakatan Kerja Bersama (KKB)

Kesepakatan Kerja Bersama (KKB) berisi tentang kesepakatan kerja diantara dua belah pihak yang mencakup:
 - a) Kepegawaian
 - b) Masa berlaku kontrak kerja
 - c) Jam kerja
 - d) Gaji
 - e) Peraturan dan tata tertib
 - f) Pemberhentian kerja⁸

h) Pemeliharaan Sumber Daya Manusia

Pemeliharaan adalah upaya untuk memelihara dan meningkatkan kondisi fisik, mental dan loyalitas Sumber Daya Manusia agar hubungan kerja dapat bertahan dalam jangka waktu yang lama. Dengan adanya pemeliharaan Sumber Daya Manusia ini maka tenaga kerja akan merasa aman dan merasa dihargai.

⁸ Wawancara dengan Juhriah, S. Pd. M. Pd, kepala Madrasah Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin, 14 oktober 2020

Dalam pemeliharaan Sumber daya manusia, Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin mempunyai cara sebagai berikut:

- 1) Memberikan upah kepada Guru dan tenaga kerja berupa gaji setiap bulan
- 2) Apabila terdapat tugas perjalanan dinas maka semua akan ditanggung oleh pihak Madrasah baik dari segi transportasi, penginapan ataupun biaya kebutuhan selama keberangkatan dinas
- 3) Dalam setiap tahun mengadakan silaturahmi dan rekreasi untuk meningkatkan semangat kerja
- 4) Guru dan tenaga kerja juga diberikan hak cuti untuk menjamin kesegaran jasmani dan rohani dengan jenis cuti sebagai berikut:
 - a) Cuti Tahunan
 - b) Cuti khusus
 - c) Cuti bersalin
 - d) Cuti karena alasan penting
 - e) Cuti studi
 - f) Izin sakit
- 5) Mendapatkan pelatihan serta pembinaan yang bukan hanya berguna untuk kepentingan madrasah, namun juga berguna untuk karir dan diri pribadi
- 6) Guru dan tenaga kerja Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid juga mendapatkan tunjangan kesehatan.
 - i) Kompensasi

Fungsi kompensasi merupakan fungsi dalam proses pemberian balas jasa langsung dan tidak langsung kepada Sumber Daya Manusia sebagai imbal jasa yang diberikan kepada organisasi atau perusahaan.

Secara umum kompensasi dibagi dalam tiga bentuk yakni kompensasi material yang tidak hanya berbentuk uang seperti gaji, upah, bonus dan komisi tetapi bisa berupa segala bentuk penguat fisik seperti fasilitas parkir, telepon, ruang kantor yang nyaman. Kompensasi sosial yang berkaitan dengan segala interaksi yang terjadi pada lingkungan kerja yang merupakan kebutuhan setiap orang, bentuknya seperti status pengakuan, penghargaan atas prestasi, keterlibatan dalam kelompok ahli untuk memecahkan masalah. Kompensasi aktivitas merupakan bentuk kompensasi yang memberikan kesempatan untuk melakukan aktivitas tertentu.

Menurut hasil yang didapatkan peneliti pada saat wawancara dan data yang didapat pada saat observasi di Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin mengenai kompensasi adalah sebagai berikut:

- 1) Gaji pokok yang bersumber langsung dari dana BOS APBN, Infak siswa serta sumber lainnya
- 2) Pemberian gaji sesuai dengan golongan sebagai berikut

TABEL 4.8 Golongan Gaji Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin

No	Golongan	Jabatan
1	Honor Guru	1. Honor Guru 2. Honor Karyawan 3. Honor pegawai tetap yayasan
2	Honor Pegawai	1. Kepala TU 2. Manajemen BOS
3	Honor Tenaga Penunjang KBM	1. Bendahara BOS APBN 2. Bendahara BOS APBD 3. Bendahara gaji 4. Bendahara Infak syariah 5. Wali kelas 6. Pengurus yayasan 7. Pembina pramuka 8. Pembina ekstrakurikuler

		9. Pembina kesiswaan 10. Pembina kurikulum 11. Pembina sarana dan prasarana 12. Pembina bimbingan konseling/HUMAS 13. Pembina keagamaan 14. Ketua ruang olahraga
--	--	---

- 3) Tunjangan konsumsi untuk tenaga kerja setiap hari
 - 4) Tunjangan kesehatan guru dan tenaga kerja
 - 5) Selain yang disebutkan diatas Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin juga memberikan kompensasi berupa fasilitas parkir dan ruang kantor yang nyaman untuk seluruh guru dan tenaga kerja
 - 6) Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin juga memberikan kompensasi berupa kenyamanan sosial sehingga terjalin hubungan yang harmonis antar guru dan tenaga kerja.
- j) Pelepasan Sumber Daya Manusia (PHK)

Pelepasan Hubungan Kerja (PHK) merupakan suatu kegiatan dalam mengakhiri hubungan kerja antara tenaga kerja dengan organisasi. Biasanya PHK ini terjadi karena suatu hal dapat berupa terjadinya pelanggaran atau sudah habis masa purna kerja (pensiun).

Pada saat peneliti melakukan wawancara dengan kepala madrasah, peneliti memperoleh hasil mengenai PHK yang akan diberlakukan jika terjadi suatu hal sebagai berikut:

- 1) Pemberhentian secara terhormat disebabkan karena:
 - a) Atas permintaan sendiri
 - b) Telah mencapai usia 50 (lima puluh) tahun
 - c) Adanya penyederhanaan di lembaga atau sekolah

- d) Tidak cakap jasmani dan rohani sehingga tidak mungkin dapat menjalankan tugas sebagai guru atau tenaga kerja
 - e) Berakhirnya surat kontrak kerja dan tidak diperpanjang
 - f) Berhalangan tetap atau sakit sehingga tidak dapat melaksanakan tugas sama sekali selama 3 (tiga) bulan berturut-turut
 - g) Meninggal dunia atau hilang
- 2) Pegawai diberhentikan dengan tidak hormat disebabkan oleh:
- a) Dihukum penjara atau kurungan berdasarkan keputusan pengadilan
 - b) Melakukan pelanggaran moral atau melanggar peraturan dan tata tertib yang berlaku
 - c) Melakukan pelanggaran atau peraturan dengan dikeluarkannya SP3
 - d) Pegawai yang diberhentikan tidak hormat tidak mendapat dana kebijakan atau pesangon secara sukarela dari subsidi Lembaga Pendidikan Al-Hamid yang diatur dengan ketentuan lebih lanjut
 - e) Memalsukan tanda tangan yayasan atau Kepala Lembaga Pendidikan Al-Hamid dan stempel Lembaga Pendidikan Al-Hamid

3. Faktor Pendukung dan Kendala dalam Manajemen Sumber Daya Manusia Pada Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin

- a. Faktor pendukung dalam Manajemen Sumber Daya Manusia Pada Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin yaitu:
 - 1) Lingkungan sekolah yang nyaman dan harmonis

Adanya selalu sikap kekeluargaan, kebersamaan, selalu menjaga komunikasi membuat lingkungan menjadi nyaman dan harmonis sehingga hubungan antara sesama rekan kerja menjadi terjalin dengan baik. Selain itu guru-guru dan tenaga kerja juga saling menghormati dan tidak bersikap

dominan. Hal ini adalah salah satu pemicu untuk kelancaran Manajemen Sumber Daya Manusia menjadi lebih mudah.

2) Sarana dan prasarana

Sarana dan prasarana adalah salah satu faktor penunjang dalam manajemen sumber daya manusia. Dengan adanya sarana dan prasarana maka akan mempermudah segala kegiatan yang ada Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin. Untuk saat ini Madrasah Ibtidaiyah memiliki sarana dan prasarana berupa 25 buah ruang kelas, 1 (satu) perpustakaan, 1 (satu) ruang pimpinan, 1 (satu) ruang TU, 1 (satu) ruang guru, 1 (satu) tempat ibadah, 1 (satu) ruang UKS, 4 (empat) ruang koperasi, 5 (lima) WC siswa, 2 (dua) WC guru, 1 (satu) tempat olahraga, 1 (satu) ruang komputer, 1 (satu) gudang, 1 (satu) parkir, 1 (satu) ruang keterampilan.

b. Kendala-kendala dalam Manajemen Sumber Daya Manusia pada Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin yaitu:

- 1) Adanya pergantian guru setiap tahunnya menjadi satu permasalahan dalam Manajemen Sumber Daya Manusia pada Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin. Hal ini disebabkan oleh beberapa hal sebagai berikut:
 - a) Ada pekerjaan lain yang dianggap lebih baik (biasanya guru laki-laki karena sebagai tulang punggung keluarga)
 - b) Karena sebagian guru masih ada yang bekerja sambil menempuh jalur pendidikan, sehingga kesulitan dalam membagi waktu antara kuliah dan bekerja
 - c) Kontrak kerja di Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin berlangsung setiap setahun sekali. Jika tenaga kerja dalam satu tahun

memiliki kinerja yang kurang bagus maka kontrak kerja tidak bisa dilanjutkan.

Hal ini menjadi sesuatu kendala karena tenaga kerja tersebut sudah mendapatkan pelatihan dan pembinaan tetapi malah tidak bertahan lama dalam pekerjaannya.

- 2) Kejenuhan tenaga kerja terhadap pekerjaannya. Terkadang seorang tenaga kerja akan merasa jenuh dengan pekerjaan yang dihadapinya setiap hari dan berulang-ulang. Dengan adanya hal ini maka akan menjadi suatu kendala dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab seorang tenaga kerja.
- 3) Walaupun guru-guru sudah diberikan pelatihan-pelatihan, namun ada saja guru yang tidak mengaplikasikan apa yang sudah dipelajari kepada siswa, alasan nya adalah setiap anak mempunyai cara pengajaran yang berbeda sehingga metode pelajaran pun tidak dapat selalu sama.
- 4) Di madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin ada beberapa tenaga kerja yang dalam pekerjaannya mempunyai dua tanggung jawab yang berbeda, contohnya adalah sebagai guru mengajar dan sebagai kepala bagian koordinator. Dengan dua tanggung jawab berbeda ini terkadang ada tenaga kerja yang kurang maksimal dalam melakukan pekerjaannya. Seperti meninggalkan kelas untuk melakukan tanggung jawab yang lain. Padahal sudah dihimbau oleh kepala madrasah jika melaksanakan tugas tersebut harus pada saat waktu luang atau pada saat tidak mengajar, agar guru tersebut tidak meninggalkan kelas.

B. Pembahasan

Proses Manajemen Sumber Daya Manusia Pada Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin dapat diuraikan dalam data sebagai berikut:

1. Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia pada Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin

Manajemen Sumber Daya Manusia Pada Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin meliputi dua fungsi, yaitu fungsi manajerial yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian. Fungsi yang selanjutnya yaitu fungsi operasional terdiri atas pengadaan (rekrutmen), pengembangan, pengintegrasian, pemeliharaan, kompensasi dan pelepasan Sumber Daya Manusia (PHK).

a) Perencanaan Sumber Daya Manusia

Perencanaan Sumber Daya Manusia pada Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin sudah dilaksanakan dengan baik. Dalam menyiapkan segala keperluan yang berkaitan dengan tenaga kerja madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid dalam Pelaksanaannya tidak terlepas dari proses pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan (rekrutmen), pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pelepasan Sumber Daya Manusia (PHK).

Menurut teori perencanaan Sumber Daya Manusia adalah kegiatan memperkirakan tentang keadaan tenaga kerja, agar sesuai dengan kebutuhan organisasi secara efektif dan efisien, dalam membantu terwujudnya tujuan. Perencanaan itu untuk menetapkan program kepegawaian ini, meliputi pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan,

kompensasi, integrasi, pemeliharaan, kedisiplinan dan pemberhentian pegawai (pelepasan sumber daya manusia).

Dapat dilihat bahwa proses perencanaan Sumber Daya Manusia pada Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Sudah sesuai dengan teori yang ada dan sudah sesuai dengan proses perencanaan Sumber Daya Manusia. karena pada madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin dalam proses perencanaan sesuai dengan aspek-aspek didalam teori manajemen Sumber Daya Manusia didalam perencanaannya yaitu meliputi pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, pemeliharaan, integrasi, kedisiplinan dan pemberhentian pegawai. Proses ini disampaikan peneliti didalam hasil penelitian, tercermin pada setiap bagian aspek yang sudah dijelaskan.

Perencanaan Sumber Daya Manusia pada Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid sudah tersusun secara sistematis. Maksud dari sistematis adalah runtun dan tertatur serta sesuai dengan teori. Proses tersebut adalah mulai dari pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, pengintegrasian, pemeliharaan, kompensasi sampai dengan pelepasan Sumber Daya Manusia.

Dalam proses pengorganisasian yang dilakukan oleh Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin adalah adanya struktur kepengurusan dan juga terdapat pembagian kerja.

Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid melakukan pengarahan dengan adanya struktur organisasi dan pembagian kerja, selain itu Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin juga memiliki Kesepakatan Kerja Bersama (KKB) untuk tenaga kerja.

Dalam proses pengendalian Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin selalu melakukan evaluasi secara rutin. Evaluasi ini dilaksanakan dalam dua tahapan, ada yang dilaksanakan satu bulan sekali dan ada pula yang dilaksanakan setiap satu tahun sekali.

Dalam proses pengadaan Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin melakukan rekrutmen serta penyeleksian. Rekrutmen tidak dilaksanakan setiap tahun namun rekrutmen dilaksanakan jika diperlukan.

Setelah melakukan rekrutmen selanjutnya dilakukan pula upaya untuk mengembangkan kualitas Sumber Daya Manusia. upaya yang dilakukan oleh Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin adalah dengan cara melakukan pembinaan dan pelatihan kepada tenaga kerja. pelatihan dan pembinaan ini tidak hanya diberikan kepada tenaga kerja baru namun ditujukan kepada seluruh tenaga kerja. pelatihan ini dilakukan setiap dua kali dalam setahun dilakukan setiap kali ajaran baru. Pelatihan ini dilaksanakan dilingkungan Madrasah sendiri. Namun selain dilakukan secara internal ada juga pelayihan yang dilakukan secara eksternal, misalnya terdapat pelatihan yang diadakan diluar maka tenaga kerja dihimbau untuk mengikuti atau juga akan dikirim perwakilan untuk mengikuti pelatihan tersebut.

Dalam proses pengintegrasian kepala Madrasah memiliki cara yaitu menjaga hubungan baik antara para guru dan tenaga kerja. cara yang dilakukan kepala madrasah adalah dengan menciptakan suasana kekeluargaan, meluangkan waktu untuk liburan bersama, tidak memberikan reward khusus kepada tenaga kerja agar tidak terjadi kesenjangan sosial, serta memiliki KKB. Pengintegrasian sendiri adalah memadukan antara tujuan perusahaan dan kebutuhan karyawan, upaya yang yang dapat dilakukan dalam pengi ntegrasian

ini adalah melalui komunikasi yang baik, motivasi, kepemimpinan, perjanjian kerja dan hubungan industrial melalui perundingan bersama.

Selanjutnya dalam proses pemeliharaan sumber daya manusia Madrasah Ibtidaiyah melakukan beberapa hal seperti memberikan upah kepada tenaga kerja, memberikan fasilitas pada saat perjalanan dinas, setiap tahun meluangkan waktu untuk bersilaturahmi dan rekreasi untuk meningkatkan semangat kerja, diberikan hak cuti, mendapatkan pelatihan dan pembinaan dan mendapatkan tunjangan kesehatan.

Selain itu Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin juga memberikan kompensasi kepada tenaga kerja. kompensasi yang diberikan berupa gaji pokok, tunjangan-tunjangan, fasilitas, serta kenyamanan sosial.

Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin juga memberlakukan PHK kepada tenaga kerja yang melakukan pelanggaran. PHK dilaksanakan dalam dua kriteria, yaitu secara terhormat dan secara tidak terhormat.

b) Pengorganisasian Sumber Daya Manusia

Menurut teori Pengorganisasian Sumber Daya Manusia adalah suatu proses untuk mengatur tenaga kerja dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi dan koordinasi.⁹

Dengan adanya pengorganisasian, Sumber Daya Manusia dapat mengetahui tanggung jawab dan tugas masing-masing sesuai yang sudah ditetapkan oleh pimpinan. Setiap anggota menjadi mempunyai rasa tanggung jawab dan melakukan pekerjaan dengan sebaik-baiknya.

⁹ Nurdin Batjo dan Mahadika Shaleh, *Manajemen Sumber Daya Manusia*

Menurut hasil yang didapatkan peneliti, pada madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin terdapat struktur kepengurusan serta pembagian kerja yang sudah peneliti lampirkan pada bagian hasil penelitian. Dapat dikatakan sesuai dengan teori karna adanya struktur dan pembagian kerja tersebut.

Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin mempunyai 24 jabatan yang terdapat di dalam struktur. Jabatan-jabatan tersebut diantara lain adalah kepala madrasah, koordinator kurikulum, koordinator humas, koordinator keagamaan, koordinator kesiswaan, koordinator 8k, koordinator bidang quran, bendahara, tata usaha, guru kelas (1-6), staf perpustakaan, pembina UKS, pembina Pramuka, dan kepala koperasi. Setiap jabatan tersebut sudah memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing. Dengan adanya pembagian kerja tersebut, tenaga kerja sudah tidak bingung lagi dengan apa yang harus dikerjakannya.

Namun pada saat ini terdapat kekosongan jabatan pada beberapa jabatan tertentu. Hal ini dikarenakan pada saat ini sedang marak sekali penyebaran Covid-19 dan sekolah diliburkan.

Menurut kepala madrasah beberapa jabatan tersebut tidak terlalu diperlukan pada saat sekarang dengan keadaan sekolah yang tidak dapat beraktifitas seperti biasa dan juga untuk mengurangi anggaran biaya. Namun jika nanti sekolah sudah beraktifitas seperti biasanya, maka kekosongan jabatan tersebut akan kembali diisi dengan cara melakukan penyeleksian untuk mengisi jabatan tersebut.

Dalam penyeleksian tersebut kepala madrasah tidak melakukan perekrutan untuk penambahan tenaga kerja baru, tetapi lebih mengoptimalkan kepada tenaga kerja yang sudah ada. Hal ini menjadikan tenaga kerja yang

menduduki jabatan tersebut mempunyai dua tanggung jawab yang berbeda. Meskipun pekerjaan tetap berjalan semestinya, namun yang menjadi suatu masalah adalah pekerjaan yang dilakukan menjadi tidak maksimal.

Sebaiknya Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin terlebih dahulu melakukan Analisis Beban Kerja agar mengetahui berapa besar jumlah beban kerja relatif karyawan.

Proses pengoptimalan tenaga kerja berkaitan dengan teori dalam perencanaan sumber daya manusia yang mengatur arus gerak tenaga kerja, dimana hal ini sebagai arus gerak sumber daya manusia didalam organisasi. Hal ini berkaitan dengan teori yang dikemukakan oleh Arthur W, Sherman dan George W. Bohlander yaitu perencanaan Sumber Daya Manusia adalah proses mengantisipasi dan membuat ketentuan atau persyaratan untuk mengatur arus gerakan tenaga kerja ke dalam pekerjaan (pekerjaan baru) dan (diberhentikan) dilingkungan sebuah organisasi atau perusahaan.¹⁰

Menurut kepala madrasah pada setiap tahunnya madrasah ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin selalu melakukan evaluasi terhadap struktur kepengurusan. Jika terjadi penurunan, maka tenaga kerja yang mengalami penurunan itu akan diganti. Namun jika kinerja tetap bagus, maka tenaga kerja tersebut tidak akan diganti.

Kasus yang pernah terjadi adalah ada tenaga kerja yang di beri tugas, namun pada saat tenaga kerja tersebut mengerjakan tugas yang diberikan, tidak ada perkembangan dalam pekerjaannya, maka kepala madrasah tidak lagi mempercayakan tugas kepada tenaga kerja tersebut. Pada kepengurusan selanjutnya maka tenaga kerja tersebut akan digantikan.

¹⁰ Thamri, *Perencanaan Manajemen Sumber Daya Manusia* (Yogyakarta: Penerbit Deepublish, 2019) h. 24

Hal ini sesuai dengan teori *teleological*, teori ini menjelaskan bahwa perubahan pada organisasi terjadi karena organisasi tersebut ingin menjadi lebih baik, dengan cara selalu mengevaluasi, eksekusi, merancang tujuan-tujuan baru, dan sebagainya. Begitu pula Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin yang selalu ingin menjadi lebih baik lagi untuk kedepannya.

c) Pengarahan Sumber Daya Manusia

Pengarahan dilakukan oleh pemimpin kepada pegawai agar mengerjakan semua tugasnya dengan baik. Pada Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid pengarahan yang diberikan kepada tenaga kerja berupa struktur organisasi dan pembagian kerja. Dengan adanya struktur organisasi jadi tenaga kerja mengetahui tugas apa saja yang menjadi tanggung jawab mereka sehingga mereka dapat mengerjakannya dengan baik.

Selain itu tenaga kerja Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin juga memiliki KKB (Kesepakatan Kerja Bersama) yang dibuat langsung oleh kepala madrasah. Surat tersebut ditanda tangani oleh kedua belah pihak. Dengan adanya surat kesepakatan tersebut, berarti tenaga kerja sudah bersedia melaksanakan pekerjaannya sesuai kesepakatan yang sudah disetujui bersama.

Pengarahan yang dilaksanakan oleh madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid ini sudah sesuai dengan teori. Didalam buku Manajemen Sumber Daya Manusia karangan Nurdin Batjo menjelaskan bahwa pengarahan adalah kegiatan memberi petunjuk kepada pegawai, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan organisasi.¹¹

¹¹ Nurdin Batjo dan Mahadin Shaleh, *Manajemen Sumber Daya Manusia*

Hal ini sesuai dibuktikan dengan kepala madrasah yang sudah melakukan pengarahan, perintah, serta pentunjuk kepada tenaga kerja berupa struktur, pembagian kerja dan adanya KKB.

d) Pengendalian Sumber Daya Manusia

Menurut teori Pengendalian adalah kegiatan mengendalikan pegawai agar menaati peraturan organisasi dan bekerja sesuai dengan rencana. Bila terdapat penyimpangan diadakan perbaikan atau penyempurnaan.¹²

Pengendalian yang dilaksanakan oleh Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid yaitu melakukan evaluasi. Evaluasi dilaksanakan setiap satu bulan sekali dan satu tahun sekali. Evaluasi dilakukan langsung oleh kepala Madrasah. Bentuk evaluasi yang dilakukan adalah:

- 1) Disiplin kerja
- 2) Strategi mengajar
- 3) Kinerja

Kasus yang pernah terjadi mengenai kinerja tenaga kerja adalah adanya guru yang lalai karena mempunyai dua tanggung jawab yang berbeda. Yaitu sebagai pengajar dan sebagai koordinator bidang. Evaluasi ini dilakukan setiap tahun, karena ada kelalaian tersebut maka pada saat evaluasi tenaga kerja ini akan digantikan dengan yang lain dan hanya diberikan satu tanggung jawab saja agar lebih fokus kepada pekerjaannya.

Kasus yang pernah terjadi mengenai disiplin kerja adalah adanya tenaga kerja yang kadang-kadang datang terlambat pada pagi hari. Salah satu peraturan untuk tenaga kerja adalah datang ke sekolah tepat waktu. Namun tenaga kerja di Madrasah Al-Hamid Banjarmasin terkadang masih saja ada

¹² Edi Sutrisna, *Manajemen Sumber Daya Manusia*

yang datang terlambat. Terkait hal ini yang dilakukan kepala madrasah adalah menegur tenaga tersebut agar lebih memperhatikan kepada peraturan disiplin kerja yang sudah ditetapkan.

Kasus selanjutnya adalah mengenai strategi mengajar. Dalam setiap semester kepala madrasah selalu mengadakan supervisi kepada guru-guru, supervisi sendiri adalah bentuk pengawasan. Pengawasan ini dilakukan oleh kepala madrasah dengan cara melihat langsung proses pengajaran yang diberikan guru kepada siswa didalam ruang kelas. Dengan adanya hal ini kepala madrasah mengetahui bagaimana strategi mengajar yang dilaksanakan oleh guru kepada siswa nya.

Dengan adanya evaluasi-evaluasi ini akan menjadikan tolak ukur dalam pelaksanaan pekerjaan untuk selanjutnya. Diharapkan dengan adanya evaluasi-evaluasi ini maka untuk kedepannya jika masih terdapat kekurangan maka akan dapat diperbaiki, dan jika sudah baik semoga bisa terus bertahan dan lebih bisa ditingkatkan lagi.

e) Pengadaan (Rekrutmen)

Fungsi pengadaan merupakan fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia dalam usaha untuk memperoleh jenis dan jumlah Sumber Daya Manusia yang tepat. Proses ini melalui tahapan pemanggilan, seleksi, penempatan, orientasi dan induksi untuk mendapatkan Sumber Daya Manusia yang diperlukan sesuai dengan tujuan organisasi atau perusahaan (*the right man in the right place*).¹³

¹³ Elbadiansyah, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. h. 7

Sebelum melakukan penarikan atau rekrutmen terlebih dahulu dilakukan analisis jabatan. Analisis jabatan ini memberikan manfaat dalam banyak hal, antara lain:

1. Dalam penarikan, seleksi, dan penempatan tenaga kerja
2. Dalam pendidikan dan pelatihan tenaga kerja
3. Dalam penilaian jabatan dan prestasi kerja
4. Dalam perbaikan syarat-syarat jabatan dan pekerjaan
5. Dalam penempatan, pemindahan, mutasi, atau promosi jabatan.

Dengan adanya analisis jabatan atau pekerjaan maka kualifikasi personel tenaga kerja yang dibutuhkan dapat diketahui dan diprediksi.¹⁴

Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin sebelum melakukan perekrutan juga terlebih dahulu melakukan analisis jabatan. Dengan melaksanakan analisis jabatan maka akan mengetahui posisi apa yang diperlukan pada saat melaksanakan perekrutan. Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid juga melakukan penyeleksian terhadap calon tenaga kerja baru. Proses yang dilaksanakan oleh Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid ini sudah sesuai dengan teori Manajemen Sumber Daya Manusia.

Proses penyeleksian ini berpedoman pada kriteria calon tenaga kerja yang sudah ditetapkan dan tes yang dilaksanakan sebelum calon tenaga kerja diterima. Dengan adanya penyeleksian ini maka Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid akan memperoleh Sumber Daya Manusia yang diharapkan.

Dalam firman Allah SWT dalam Surah Al-Qhasas/28: 26 Yang artinya:

“Salah seorang dari kedua wanita itu berkata: “Ya bapakku ambillah ia sebagai orang yang bekerja (pada kita), karena sesungguhnya orang yang paling baik

¹⁴ Saidil Samsudin, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (CV. Pustaka Setia, 2006) h. 69

yang kamu ambil untuk bekerja (pada kita) ialah orang yang kuat lagi dapat dipercaya”.

Ayat ini berkaitan dengan proses pengadaan yang dilakukan oleh Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin, dengan adanya proses penyeleksian dan berbagai tes yang dilakukan oleh Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin kepada calon tenaga kerja maka diharapkan Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin dapat memperoleh tenaga Kerja sesuai dengan Kriteria yang di tentukan oleh Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin sendiri.

Menurut hasil wawancara, madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin dalam penyebaran lowongan kerja melalui sosial media seperti Instagram, facebook, dan melalui penyebaran whatsapp para tenaga kerja. akan tetapi hal ini tidak terdokumentasi dengan baik karena penyebaran tersebut hanya dilakukan lewat *story* akun akun sosial media tersebut, sehingga dalam waktu 24 jam postingan tersebut akan hilang dan tidak tersimpan dalam bentuk data.

f) Pengembangan Sumber Daya Manusia

Menurut teori Pengembangan merupakan fungsi dalam proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual dan Moral Sumber Daya Manusia melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan diberikan harus sesuai dengan kebutuhan masa kini dan masa mendatang.¹⁵

Pengembangan yang dilaksanakan oleh Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin sudah sesuai dengan teori yang disebutkan diatas. Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin melakukan pengembangan dengan cara memberikan pendidikan dan pelatihan.

¹⁵ Ibid, h. 7

Menurut teori pengertian pelatihan adalah serangkaian aktivitas yang disusun secara terarah untuk meningkatkan keterampilan, pengalaman, keahlian, penambahan pengetahuan serta perubahan sikap seorang individu.¹⁶

Pelatihan dilaksanakan setiap ajaran baru. Karena di Madrasah Ibtidiyah Al-Hamid mempunyai dua program pembelajaran yaitu umum dan tahfiz, sehingga pelatihan pun juga ada untuk guru mata pelajaran umum dan mata pelajaran tahfiz.

Bentuk pelatihan yang dilaksanakan yaitu pelatihan operator, pelatihan administrasi, pelatihan komputer, pelatihan strategi mengajar, pelatihan metode belajar untuk mata pelajaran tahfiz.

Berikut adalah dokumentasi pada saat Madrasah Ibtidaiyah melakukan workshop Implementasi ujian sekolah berbasis android bekerja sama dengan Penerbit Erlangga.

GAMBAR 4.1 Dokumentasi Pelaksanaan Pelatihan Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin



¹⁶ Yohanes Arianto Budi Nugroho, *Pelatihan Dan Pengembangan SDM: Teori Dan Aplikasi* (Jakarta: Penerbit Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya, 2019), h. 3

Proses pengembangan ini tentu saja sesuai dengan teori pengembangan Sumber Daya Manusia. Dengan adanya pelatihan ini, tenaga kerja bukan hanya lebih terampil dan ahli dalam bidangnya sehingga dapat melakukan pekerjaannya dengan baik, namun juga dapat bermanfaat untuk dirinya sendiri.

g) Pengintegrasian Sumber Daya Manusia

Fungsi pengintegrasian merupakan fungsi dalam memadukan antara tujuan dan kebutuhan karyawan, upaya pengintegrasian ini diantaranya adalah hubungan antar manusia melalui komunikasi, motivasi, kepemimpinan, perjanjian kerja dan hubungan industrial melalui perundingan bersama.

Dalam proses pengintegrasian peran pemimpin sangat penting. Baik dalam hal komunikasi, memotivasi, gaya kepemimpinan, perjanjian kerja dan hubungan isndustrial.

Kepala Madrasah Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin dalam kepemimpinannya memiliki gaya kepemimpinan partisipatif. Gaya kepemimpinann patrisifatif ini sendiri adalah gaya kepemimpinan dimana pemimpin memberikan kesempatan yang sama dan luas kepada pegawainya untuk memberikan kontribusi dalam proses pengambilan keputusan.¹⁷

Hal ini sesuai dengan keadaan di Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid. setiap bulannya selalu melaksanakan rapat bulanan sekaligus evaluasi. Dalam rapat tersebut diantara kepala madrasah dan guru-guru dalam memecahkan suatu masalah mengambil jalan bertukar pikiran, maksudnya adalah setiap tenaga kerja memberikan kontribusi berupa bebas berpendapat dan memberikan masukan.

¹⁷ Suwatno, *Pemimpin dan Kepemimpinan dalam Organisasi Publik dan Bisnis* (Jakarta: Bumi Aksara, 2019) h. 123

Selain itu gaya kepemimpinan ini dilakukan dengan cara persuasif atau membicarakan secara halus, menciptakan kerja sama yang serasi dan menumbuhkan loyalitas. Kepala Madrasah Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin dalam kepemimpinannya, jika terjadi suatu masalah terhadap tenaga kerja yang bersifat individu, maka kepala madrasah akan memanggil secara langsung tenaga kerja yang bersangkutan untuk membicarakannya secara *face to face*. Kepala madrasah akan membicarakannya dengan baik-baik terlebih dahulu terkait masalah yang dihadapi, dan memberikan masukan-masukan kepada tenaga kerja tersebut.

Kepala Madrasah juga Merangkul seluruh guru dan tenaga kerja bahwa di Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin adalah kekeluargaan, kebersamaan, selalu menjaga komunikasi, menjaga silaturahmi, diantara satu dengan yang lain jangan sampai ada jarak, saling menghormati, jika terdapat masalah maka akan diingatkan untuk jangan dianggap sebagai beban.

Selain itu kepala madrasah juga tidak memberikan reward khusus atau tidak melaksanakan pemilihan tenaga kerja teladan. Karna hal tersebut dapat menumbuhkan kesenjangan sosial.

Reward sendiri dapat dipahami sebagai bentuk hadiah yang diberikan kepada pegawai yang mampu mendapatkan prestasi tertentu yang bermanfaat bagi perusahaan atau organisaidalam bentuk finansial maupun nonfinansial dalam rangka meningkatkan semangat, motivasi, komitmen pegawai, dan mampu mempengaruhi pegawai lain untuk berbuat yang lebih baik lagi, sehingga terjadi persaingan yang positif antara pegawai.¹⁸

¹⁸ Muhammad Busro, *Teori-Teori Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: Prenadamedia Group, 2018) h. 315

Menurut peneliti diadakan atau tidaknya pemberian reward ini tergantung dari suatu lembaga yang terkait. Jika lembaga tersebut merasa perlu untuk melakukannya maka tidak apa dilakukan. Misalnya lembaga tersebut melakukan sebagai upaya yang dilakukan untuk memotivasi tenaga kerja, maka itu boleh saja dilakukan. Namun dari hasil penelitian, dalam memotivasi tenaga kerja di Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin tidak dengan cara memberikan reward, namun digunakan cara lain seperti kepala madrasah yang mempengaruhi tenaga kerja dengan cara menciptakan suasana kerja yang nyaman diantara sesama tenaga kerja seperti menjaga komunikasi satu sama lain, sikap kekeluargaan dan sikap saling menghormati. Dengan seperti itu tenaga kerja akan merasa nyaman dan merasa dihargai, sehingga terciptalah hubungan yang harmonis dan damai.

Allah SWT berfirman dalam Q.S. Ash Shaf/61: 4

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الَّذِينَ يُقَاتِلُونَ فِي سَبِيلِهِ صَفًّا كَأَنَّهُمْ بُنْيَانٌ مَّرصُومٌ ﴿٤﴾

Artinya: Sesungguhnya Allah menyukai orang yang berperang di jalan-Nya dalam barisan yang teratur seakan-akan mereka seperti suatu bangunan yang tersusun kokoh.

Dalam ayat ini disebutkan bahwa Allah menyukai mukmin yang berjuang dalam sebuah bangunan yang kokoh. Ciri dari bangunan yang kokoh adalah seluruh komponen didalamnya saling menguatkan satu dengan yang lainnya.

h) Pemeliharaan Sumber Daya Manusia

Fungsi pemeliharaan merupakan fungsi untuk memelihara dan meningkatkan kondisi fisik, mental dan loyalitas Sumber Daya Manusia agar terciptanya hubungan jangka panjang.¹⁹

Pada Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid dalam pemeliharaan Sumber Daya Manusia melakukan yaitu memberikan upah, memberikan ongkos transportasi bagi perjalanan dinas, selalu mengadakan silaturahmi setiap tahun, mendapatkan hak cuti untuk menjamin kesegaran jasmani dan rohani, mendapatkan pelatihan serta pembinaan serta mendapatkan tunjangan kesehatan.

Dengan diberikannya hak-hak tersebut diharapkan dapat meningkatkan kondisi fisik, mental serta loyalitas Sumber Daya Manusia. Upaya ini sesuai dengan teori yang sudah di sebutkan sebelumnya.

i) Kompensasi

Menurut teori Fungsi kompensasi merupakan fungsi dalam proses pemberian balas jasa langsung dan tidak langsung kepada Sumber Daya Manusia sebagai imbal jasa yang diberikan kepada organisasi atau perusahaan. Kompensasi tidak hanya berbentuk gaji dan upah, namun juga bisa berbentuk penguat fisik dan sosial.

Pada Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin sendiri kompensasi tidak hanya berbentuk gaji dan upah, namun juga yang lainnya seperti kantor yang nyaman, tunjangan-tunjangan (tunjangan kesehatan, akomodasi perjalanan dinas, cuti, dan pelatihan-pelatihan), serta lingkungan sosial yang nyaman terbukti dengan terjalinnya hubungan yang harmonis dengan sesama rekan kerja.

¹⁹ M. Yani, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, h. 4-5

j) Pelepasan Sumber Daya Manusia (PHK)

Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) menurut teori merupakan suatu kegiatan dalam mengakhiri hubungan kerja antara tenaga kerja dengan organisasi. Biasanya PHK ini terjadi karena suatu hal dapat berupa terjadinya pelanggaran atau sudah habis masa purna kerja (pensiun).²⁰

Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid dalam pelepasan Sumber Daya Manusia juga sudah sesuai dengan teori Manajemen Sumber Daya Manusia. Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid dalam melakukan PHK terbagi menjadi dua, yaitu secara terhormat dan secara tidak terhormat. Secara tidak terhormat jika tenaga kerja tersebut melanggar apa yang sudah menjadi ketetapan di Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin.

Kasus yang pernah terjadi adalah. Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin masa kontrak kerja berlaku satu tahun. Jadi kinerja guru dilihat dalam satu tahun masa kerja. pernah terjadi ada tenaga kerja yang mengalami penurunan dalam kedisiplinan kerja dan kinerja. pada saat evaluasi di awal semester tenaga kerja tersebut dipanggil dan diberikan nasihat-nasihat, diingatkan kembali komitmen diawal dan diberikan kesempatan pada semester berikutnya. Namun tenaga kerja ini malah terus mengalami penurunan sehingga kontrak kerja tidak bisa dilanjutkan kembali.

Hal ini sesuai dengan teori di atas yang menyebutkan pelepasan Sumber Daya Manusia merupakan suatu kegiatan dalam mengakhiri hubungan kerja antara tenaga kerja dengan organisasi. Biasanya PHK ini terjadi karena

²⁰ Elbadiansyah, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, h. 7

suatu hal dapat berupa terjadinya pelanggaran atau sudah habis masa purna kerja (pensiun).

2. Faktor Pendukung dan Kendala dalam Manajemen Sumber Daya Manusia Pada Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin

a) Faktor pendukung dalam Manajemen Sumber Daya Manusia Pada Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin yaitu:

1) Lingkungan sekolah yang nyaman dan harmonis

Kondisi lingkungan yang nyaman memang sangat memacu pada kelancaran pekerjaan. Kepala Madrasah Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin dalam menciptakan lingkungan kerja agar menjadi nyaman adalah dengan cara merangkul kepada para tenaga kerja agar selalu menjaga komunikasi dan menerapkan sikap kekeluargaan, hal ini berhasil membuat lingkungan kerja menjadi harmonis karena sudah merasa sebagai keluarga sendiri.

Dengan adanya hal tersebut terjalinlah rasa saling menghormati antara sesama tenaga kerja. Contohnya adalah jika waktu kosong atau luang biasanya guru-guru sering duduk-duduk bersama dan saling bertukar cerita sehingga terjalinlah komunikasi yang baik. Kepala madrasah dan tenaga kerja juga kadang pergi jalan-jalan bersama jika terdapat waktu luang, ini menjadi salah satu faktor dalam menjaga silaturrahi.

GAMBAR 4.2 Makan Bersama Seluruh Guru Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin



Selain itu pada Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin juga mempunyai lingkungan sekolah yang asri sehingga membuat lingkungan menjadi nyaman dan sejuk. Dibuktikan dengan Banyak tumbuhan pepohonan serta bunga-bunga dilingkungan sekolah dan disepanjang koridor kelas. Selain itu halaman Madrasah juga sangat luas dan bersih. Terdapat ruangan kantor untuk istirahat para guru dan tenaga kerja, area parkir yang luas dan terdapat juga tempat duduk di halaman depan madrasah yang dapat digunakan untuk tenaga kerja itu sendiri bahkan bisa menjadi tempat bagi orang tua yang sedang menunggu anaknya yang bersekolah di Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin.

GAMBAR 4.3 Ruang Kantor Guru Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin



GAMBAR 4.4 Halaman Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin



GAMBAR 4.5 Area Parkir Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin



GAMBAR 4.6 Tempat Duduk Di Halaman Depan Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin



2) Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana adalah salah satu penunjang dalam menjalankan kelancaran pekerjaan. Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid adalah salah satu lembaga pendidikan yang didalamnya tentu saja memerlukan banyak sarana dan prasarana untuk memudahkan pekerjaan yang akan dilaksanakan serta memberikan kenyamanan pada saat pekerjaan tersebut dilaksanakan.

Sarana dan prasarana ini tidak hanya diperuntukkan untuk para siswa tetapi juga untuk tenaga kerja. Untuk saat ini Madrasah Ibtidaiyah memiliki sarana dan prasarana berupa 25 buah ruang kelas, 1 (satu) perpustakaan, 1 (satu) ruang pimpinan, 1 (satu) ruang TU, 1 (satu) ruang guru, 1 (satu) tempat ibadah, 1 (satu) ruang UKS, 4 (empat) ruang koperasi, 5 (lima) WC siswa, 2 (dua) WC guru, 1 (satu) tempat olahraga, 1 (satu) ruang komputer, 1 (satu) gudang, 1 (satu) parkir, 1 (satu) ruang keterampilan.

Dengan adanya sarana dan prasana yang cukup maka proses Manajemen Sumber Daya Manusia pada Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid akan berjalan dengan lancar.

b) Kendala-Kendala yang dihadapi dalam Proses Manajemen Sumber Daya Manusia Pada Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin

1) Sumber Daya Manusia mempunyai peran yang sangat penting untuk sebuah organisasi. Dengan adanya Sumber Daya Manusia Yang berkualitas maka akan memberikan keuntungan pada sebuah organisasi. Namun akan menjadi kendala jika Sumber Daya Manusia sering mengalami perubahan atau dalam pekerjaannya masa bertahan kerja tidak lama. Dengan begitu sebaiknya kepala madrasah lebih memperhatikan lagi untuk hal ini.

Kasus yang terjadi adalah seringnya pergantian guru. Pergantian guru ini terjadi karena :

- a) Tenaga kerja bersangkutan merasa ada pekerjaan yang lebih bagus lagi
- b) Ada tenaga kerja yang bekerja sambil melanjutkan pendidikan. Sehingga tidak dapat membagi waktu antara kuliah dan bekerja.
- c) Bila kinerja kurang bagus maka kontrak kerja bisa tidak di lanjutkan.

Hal ini menjadi sesuatu kendala karena tenaga kerja tersebut sudah mendapatkan pelatihan dan pembinaan tetapi malah tidak bertahan lama dalam pekerjaannya.

- 2) Kejenuhan tenaga kerja terhadap pekerjaannya. Jenuh sendiri adalah dimana suatu perasaan lelah secara fisik, emosional dan psikis setelah melakukan rutinitas berulang kali sehingga membuat tidak mau atau bahkan ingin berhenti melakukan pekerjaan tersebut. Dengan adanya kejenuhan ini akan menimbulkan penurunan kinerja seorang tenaga kerja.

Menurut hasil wawancara yang peneliti dapatkan, hal itulah yang juga dialami oleh beberapa tenaga kerja tersebut. Mengalami kejenuhan karena terus-menerus melakukan pekerjaan tersebut setiap hari secara berulang-ulang sehingga munculah kejenuhan tersebut.

- 3) Pada Madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin dalam mengembangkan Sumber Daya Manusia dengan cara melakukan pelatihan-pelatihan kepada para guru dan tenaga kerja. pelatihan sendiri dilaksanakan untuk menambah pengetahuan guru-guru agar mengetahui perkembangan pendidikan pada zaman sekarang. Namun yang menjadi kendala adalah, ada saja beberapa guru yang tidak mengaplikasikan apa yang sudah dipelajari kepada siswa.

Contohnya seperti strategi mengajar, sebaiknya para guru dapat mengaplikasikan apa yang sudah dipelajari kepada siswa. Walaupun kepala Madrasah sudah menghimbau kepada guru untuk mengaplikasikan hal tersebut, sebaiknya setelah itu kepala madrasah meminta laporan kinerja guru dalam perkembangan mengajar dan perkembangan siswa setelah mengaplikasikan apa yang sudah di pelajari pada saat pelatihan.

- 4) Di madrasah Ibtidaiyah Al-Hamid Banjarmasin ada beberapa tenaga kerja yang dalam pekerjaannya mempunyai dua tanggung jawab yang berbeda, contohnya adalah sebagai guru mengajar dan sebagai kepala bagian koordinator. Dengan dua tanggung jawab berbeda ini terkadang ada tenaga kerja yang kurang maksimal dalam melakukan pekerjaannya. Seperti meninggalkan kelas untuk melakukan tanggung jawab yang lain. Padahal sudah diperintah oleh kepala madrasah jika melaksanakan tugas tersebut harus pada saat waktu luang atau pada saat tidak mengajar, agar guru tersebut tidak meninggalkan kelas.